

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SIMÓN 2023

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

San Simón, Morazán 26 de enero 2023



ÍNDICE

I.	Introducción	1
II.	Objetivos	2
	Objetivo general	2
	Objetivos específicos	2
III.	Fundamento legal	3
	A. Constitución de la República de El Salvador	3
	B. Código municipal	3
	C. Ley de la carrera administrativa municipal	3
	D. Nivel de dirección	3
	E. Nivel Técnico	4
	F. Nivel de soporte administrativo	4
	G. Nivel Operativo	4
	H. Normas técnicas de control interno específicas.....	4
IV.	Aprobación.....	5
V.	Revisión y actualización	5
VI.	Principios	6
VII.	CATÁLOGO DE CARGOS	9
VIII.	NIVEL GERENCIAL 01	13
	A. Concejo Municipal	13
	B. Comisiones municipales.....	17
	C. Sindicatura municipal.....	20
	D. Comisión de la carrera administrativa municipal.....	23
	E. Comité de seguridad y salud ocupacional	25
	F. Comité de ética municipal	27



G.	Secretaría municipal.....	29
H.	Unidad de auditoría interna.....	32
I.	Unidad de acceso a la información pública.....	35
	Oficial de la Información.....	37
	Oficial de Archivo Institucional.....	39
IX.	NIVEL GERENCIAL 02.....	40
A.	Despacho municipal.....	40
	Alcalde Municipal.....	42
	Recepcionista.....	44
	Ordenanza.....	45
	Motorista.....	46
B.	Unidad de promoción social.....	47
	Encargado de promoción social.....	48
	Auxiliar de promoción social.....	50
C.	Unidad de registro municipal de carrera.....	52
D.	Unidad municipal de la mujer.....	54
	Encargado de la Unidad Municipal de la Mujer.....	55
	Auxiliar de la Unidad Municipal de la Mujer.....	57
E.	Unidad de convivencia ciudadana y contravenciones.....	59
F.	Unidad de adquisiciones y contrataciones.....	61
	Jefe de UACI.....	63
	Bodeguero.....	66
G.	Unidad de Tesorería.....	67
	Tesorero Municipal.....	69
	Auxiliar de Tesorería.....	70



H.	Unidad de Contabilidad.....	72
I.	Unidad de Catastro tributario.....	74
J.	Unidad de cuentas corrientes	76
K.	Unidad de Registro del estado familiar	78
	Jefe de Registro del Estado Familiar	80
	Auxiliar de Registro del Estado Familiar.....	81
L.	Unidad ambiental municipal	83
	Jefe de Unidad de Medio Ambiente.....	84
	Auxiliar de Unidad de Medio Ambiente.....	86
M.	Unidad de la niñez y adolescencia	88
N.	Unidad de Servicios públicos.....	91
	Sección de Aseo público.....	93
	Sección de Alumbrado público.....	97
	Sección de agua potable.....	98
	Sección de aguas negras.....	100
	Sección de cementerio municipal	101
	Sección de Estadio municipal	102
	Sección de Casa comunal.....	103
	Sección de sanitarios públicos	104



I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Descripción de Puestos de la Municipalidad de San Simón describe la estructura jerárquica, organización, funciones, actividades y tareas, para las cuales ha sido creada una determinada gerencia departamento o unidad según la misión y visión que se desea alcanzar en su funcionamiento; además detalla cuales son los perfiles de los puestos y requisitos de trabajo que existen en las diferentes áreas orgánicas, así también describe cuáles son sus funciones y objetivos por los cuales han sido creados.

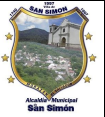
La correcta distribución de una estructura organizativa permite que la asignación de las funciones y las actividades o tareas que contribuya a que dicha conformación estructural alcance la eficiencia y con ello sus objetivos institucionales.

Así mismo, la estructura organizacional permite identificar los niveles de autoridad y responsabilidad de los diferentes puestos que integran la municipalidad.

La primera parte del presente Manual persigue el objetivo de la institución de contar con una herramienta técnica que le permita conocer cuál es la estructura organizativa de la Alcaldía y cuáles serán las diferentes funciones que desempeñaran las distintas áreas y el tipo de relaciones de coordinación que deberán mantener y respetar las diferentes gerencias y jefaturas.

La segunda parte del Manual persigue el objetivo de que la institución cuente con una herramienta técnica que le permita conocer cuáles son las funciones de cada uno de los diferentes puestos de trabajo, el perfil o requerimientos que el candidato al puesto debe cumplir.

Su correcta aplicación depende en primer lugar de los Niveles de Dirección, Concejo y Alcalde Municipal, y seguidamente de la persona que ejecute el cargo en el cumplimiento de las funciones que describe este manual.



II. OBJETIVOS

Objetivo general

Proporcionar una herramienta técnica básica que sirva de apoyo administrativo para que las diferentes áreas de trabajo tengan una descripción clara de las funciones que deben desarrollar para su correcta operación y funcionamiento en la Municipalidad.

Objetivos específicos

- ✓ Dar a conocer la nueva estructura jerárquica general de la Alcaldía Municipal de San Simón, para que se pueda determinar las líneas de autoridad, relaciones de coordinación y grados de responsabilidad.
- ✓ Dictar las políticas por las cuales se regirán las actuaciones de las diferentes unidades, para que estas puedan tener parámetros y lineamientos de acción.
- ✓ Establecer las funciones a cada área organizativa, para que éstas sepan cuáles serán las diferentes actividades a desarrollar para cumplir con sus respectivas funciones.
- ✓ Determinar las actividades que desempeñaran los trabajadores en los diferentes puestos.



III. FUNDAMENTO LEGAL

El marco jurídico que rige este Manual está establecido en la Constitución de la República, el Código Municipal, la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de esta municipalidad.

A. Constitución de la República de El Salvador

Art. 203. Los Municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo, y se regirán por un Código Municipal, que sentará los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas. Los Municipios estarán obligados a colaborar con otras instituciones públicas en los planes de desarrollo nacional o regional.

B. Código municipal

Art. 30. Numeral 14: Es facultad del Concejo Municipal velar por la buena marcha del gobierno, Administración y servicios municipales.

C. Ley de la carrera administrativa municipal

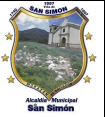
Art. 81. Las Municipalidades y las demás Entidades Municipales están en la obligación reelaborar y aprobar manuales descriptores de cargos y categorías correspondientes a cada nivel y de requisitos necesarios para su desempeño.

A partir de los Artículos 5 al 9 de esta ley se regula respecto a los niveles funcionariales de los niveles funcionariales de la carrera administrativa y lo que corresponde en cada una de ellas.

El Art. 5 establece que por su contenido funcional los servicios públicos se clasifican en niveles de dirección, técnicos, administrativos y operativos.

D. Nivel de dirección

El Art. 6 regula que al nivel de dirección pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización el trabajo, tendentes a lograr los objetivos de la institución.



E. Nivel Técnico

El Art 7 regula que al nivel técnico pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones técnicaso administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico.

F. Nivel de soporte administrativo

El Art 8 regula que al nivel de soporte administrativo pertenecen los empleados que desempeñan funciones de apoyo, administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.

G. Nivel Operativo

El Art. 9 regula que a este nivel pertenecen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.

H. Normas técnicas de control interno específicas

Art. 10 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. El Concejo Municipal y Jefaturas, contarán con una estructura organizativa, con la cual se pretenderá lograr el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales; además, permitirá un adecuado control de las actividades y procesos involucrados, dichaestructura organizativa estará contenida en el Manual de Funciones.



IV. APROBACIÓN

El presente Manual de Organización y Descripción de Puestos es aprobado por el Concejo Municipal.

V. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Manual de Organización y Descripción de Puestos ha sido elaborado con el propósito de mantener un ordenamiento dentro de la municipalidad en respuesta a los cambios y/o necesidades de modernización o por disposiciones legales que debe atender la Municipalidad de San Simón en la mejora y prestación de servicios públicos.

Lo anterior, impone a la Municipalidad la necesidad de llevar a cabo una revisión periódica del manual de organización y Descripción de Puestos, posibilitando así una actualización que le permita responder a las metas, objetivos y misión institucional con los niveles de eficiencia y efectividad requeridos, por lo que su revisión y actualización se realizará cada año o cuando el Concejo Municipal lo estima conveniente y ha de estar basada en los aspectos siguientes:

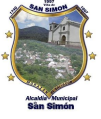
- ✓ Actualizar e incorporar los cambios que sean convenientes y necesarios que armonicen con la realidad organizativa de la municipalidad y viabilicen la consecución de objetivos y metas institucionales.
- ✓ Socializar y capacitar oportunamente a los empleados/as sobre su contenido y sus respectivas modificaciones.
- ✓ Facilitar a los empleados/as el conocimiento de la actualización a fin de promover su aplicación y consideración en las actividades institucionales y el desempeño diario.
- ✓ Toda modificación al presente manual ha de ser legalizada mediante acuerdo municipal.



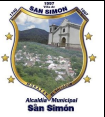
VI. PRINCIPIOS

A continuación, se desarrolla un conjunto de principios de administración que resultan de especial importancia para la puesta en marcha de una gestión administrativa para el buen desempeño de los diferentes cargos de trabajo y su interrelación con la estructura organizativa municipal.

Principio	Concepto
División del trabajo	Tiene por finalidad producir más y mejor con el mismo esfuerzo. La especialización permite adquirir una habilidad, una seguridad y una precisión que acrecenta su rendimiento. Cada cambio de ocupación o de tarea implica un esfuerzo de adaptación que disminuye en una etapa inicial la producción. La división del trabajo permite reducir el número de objetos sobre los cuales deben aplicarse la atención y el esfuerzo, es el mejor medio de obtener el máximo provecho de los individuos y colectividades, ya que tiende a favorecer la especialización de las funciones y a la separación de los poderes.
Autoridad	Consiste en la facultad de mandar y en el poder de hacerse obedecer. En un jefe se distingue la autoridad legal inherente a la función y la autoridad personal formada de inteligencia, saber, experiencia, valor moral, de aptitud de mando, entre otras. En un buen jefe la autoridad personal es un complemento indispensable de la autoridad legal. No se concibe la autoridad sin la responsabilidad. Para mantener el sentimiento de responsabilidad en la institución el juzgamiento exige alto nivel moral, imparcialidad y firmeza.
Unidad de mando	Para la ejecución de un acto cualquiera, un agente sólo debe recibir órdenes de un jefe. Desde el momento en que dos jefes ejercen su autoridad sobre la misma persona se observan estas consecuencias: <ul style="list-style-type: none">✓ la dualidad cesa por la anulación de uno de los jefes y la salud institucional y colectiva laboral renace o la institución continúa debilitándose, pero en ningún caso se produce la adaptación de la



	<p>institución a la dualidad de mando.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Incertidumbre en el subalterno, confusión, choque de intereses opuestos, disgusto en un jefe, desorden en el trabajo. <p>Es necesario dividir las atribuciones y separar los poderes de los distintos jefes.</p>
Subordinación de interés particular al interés general	<p>En una institución el interés de un agente/grupo, no debe prevalecer contra el interés de la institución. Cuando dos intereses de orden diverso, pero igualmente respetables, se contraponen, se debe buscar la forma de conciliarlos. Los medios para esta conciliación son:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ La firmeza y el buen ejemplo de los jefes.✓ Convenios equitativos en la medida de las posibilidades.✓ Atenta vigilancia a su puesta en marcha.
Unidad de dirección	<p>Un solo jefe y programa para un conjunto de operaciones que tienden al mismo fin. Es la condición necesaria para la unidad de acción, de la coordinación de fuerzas y de la convergencia de esfuerzos. La unidad de mando no puede existir sin la unidad de dirección, pero no deriva de ésta. La unidad de dirección se crea mediante una buena constitución de la institucionalidad y su organización clara y eficiente, la unidad de mando depende del funcionamiento del personal.</p>
Centralización	<p>Es un hecho natural que consiste en que en todo organismo las sensaciones convergen hacia el cerebro. Es una cuestión de medida, se debe hallar el límite favorable a la institución (pequeñas- centralización absoluta- agentes de ejecución). El grado de centralización debe variar según las circunstancias. La medida de la centralización o descentralización puede ser constantemente variable, ya que el valor absoluto o relativo del jefe y de todos los agentes está sujeto a continua transformación.</p>



Jerarquía	<p>Está constituida por la serie de jefes que va desde la autoridad superior a los agentes inferiores. La vía jerárquica es el camino que sigue, pasando por todos los grados de la jerarquía las comunicaciones que parten de la autoridad superior o las que le son dirigidas. Este camino está sostenido a la vez por la necesidad de una transmisión segura y por la unidad de mando. A veces es necesario conciliar el respeto de la vía jerárquica con la obligación de obrar rápidamente</p>
Orden	<p>Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar (orden material). Un lugar para cada persona y cada persona en su lugar (orden social). El orden debe tener por resultado evitar las pérdidas de materiales y de tiempo, el lugar debe ser elegido para facilitar las operaciones tanto como lo sea posible. El orden perfecto implica un lugar juiciosamente elegido, el orden aparente no es sino una imagen falsa o imperfecta del orden real. La limpieza es un resultado del orden. Para el orden social es indispensable que se haya reservado un lugar a cada agente y que cada agente esté en el lugar asignado.</p>
Iniciativa	<p>Es la posibilidad de concebir y de ejecutar. Es un poderoso estimulante de la actividad humana. En todos los niveles de la escala social, el celo y la actividad de los agentes son acrecentados por la iniciativa. Se debe estimular y desarrollar esta facultad lo más que se pueda; sin embargo, se debe considerar en sus limitaciones, enmarcadas dentro de los principios de autoridad, disciplina, entre otros.</p>



VII. CATÁLOGO DE CARGOS

A continuación, se presenta el Catálogo de Cargos de la Alcaldía Municipal de San Simón el cual armoniza la estructura a nivel gerencial, las unidades que hay dentro de él, las secciones que hay dentro de la unidad y los puestos que hay dentro de cada unidad o sección.

Para la Unidad seleccionada, la numeración origen parte de los Niveles Gerenciales, siendo dos niveles:

- ✓ Nivel Gerencial **01**: Concejo Municipal.
- ✓ Nivel Gerencial **02**: Despacho Municipal.

Para el caso de las Comisiones Municipales, estas se ubican en el Nivel Gerencial **01**: Concejo Municipal, por lo tanto, el primer par de números hace referencia a esta ubicación.

El par de números siguientes clasifican numéricamente a la Unidad de Trabajo que en este caso es la número **01**.

El par de números siguientes clasifican a la Unidad con la posibilidad de contar con secciones como podría ser el caso de las Comisiones Municipales que podría estar conformada por 3 Comisiones, por ejemplo:

- ✓ Comisión de Apoyo a la Mujer: 01-01-**00**
- ✓ Comisión de Fomento al Turismo: 01-01-**01**
- ✓ Comisión de Medio Ambiente: 01-01-**02**

El ultimo par de números corresponde a la clasificación correlativa de los Cargos al interior de una misma Unidad de Trabajo o Sección, en este caso de la misma Comisiones Municipales. Estos aumentan en la medida que existan varios miembros que la conforman. Por ejemplo: Los miembros de una Comisión Municipal pueden ser cuatro, por tanto, el Código del Cargo puede ir ascendente de la siguiente manera:

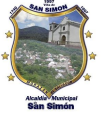
- ✓ Miembro 1: 01-01-00-**00**
- ✓ Miembro 2: 01-01-00-**01**
- ✓ Miembro 3: 01-01-00-**02**
- ✓ Miembro 4: 01-01-00-**03**



Códigos		Nombre de la Unidad	Código de cargo	Nombre del cargo
Nivel Gerencial	Unidad			
01	00	Concejo Municipal	01-00-00-00 Y en orden ascendente	Concejal o Regidor
01	01	Comisiones Municipales	01-01-00-00 Y en orden ascendente	Miembro
01	02	Sindicatura Municipal	01-02-00-00	Síndico Municipal
01	03	Comisión de Carrera Administrativa Municipal	01-03-00-00 Y en orden ascendente	Comisionado
01	04	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	01-04-00-00 Y en orden ascendente	Comisionado
01	05	Comisión de Ética Municipal	01-05-00-00 Y en orden ascendente	Comisionado
01	06	Secretaria Municipal	01-06-00-00	Secretario Municipal
01	07	Unidad de Auditoría Interna	01-07-00-00	Auditor Interno
01	08	Unidad de Acceso a Información Pública	01-08-00-00	Oficial de Información
			01-08-00-01	Oficial de Archivo Institucional
02	00	Despacho Municipal	02-00-00-00	Alcalde Municipal
02			02-00-00-01	Recepcionista
02				



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



02			02-00-00-02	Ordenanza
02			02-00-00-03	Motorista
02	01	Unidad de Promoción Social	02-01-00-00	Encargado de Promoción Social
02			02-01-00-01	Auxiliar de Promoción Social
02	02	Unidad de Registro Municipal de Carrera	02-02-00-00	Registrador
02	03	Unidad Municipal de la Mujer	02-03-00-00	Encargado de la Unidad de la Mujer
			02-03-00-01	Auxiliar de Unidad de la Mujer
02	04	Unidad de Convivencia Ciudadana y Contravenciones	02-04-00-00	Delegado Contravencional
02	05	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	02-05-00-00	Jefe de UACI
02			02-05-00-01	Bodeguero
02	06	Unidad de Tesorería	02-06-00-00	Tesorero Municipal
02			02-06-00-01	Auxiliar de Tesorería
02	07	Unidad de Contabilidad	02-07-00-00	Contador Municipal
02	08	Unidad de Catastro Tributario	02-08-00-00	Encargado de Catastro
02	09	Unidad de Cuentas Corrientes	02-09-00-00	Encargado de Cuentas Corrientes
02	10	Unidad del Registro Familiar	02-10-00-00	Jefe REF
02			02-10-00-01	Auxiliar de REF
02	11	Unidad Ambiental	02-11-00-00	Jefe de UAM



02		Municipal	02-11-00-01	Auxiliar de UAM
02	12	Unidad de la Niñez y Adolescencia	02-12-00-00	Encargado de Unidad Niñez y Adolescencia
02	13	Unidad de Servicios Públicos	02-13-00-00	Encargado de Servicios Públicos
02	13-01	Sección Aseo Público	02-13-01-00	Encargado de sección de Aseo Público
02			02-13-01-01	Recolector
02			02-13-01-02	Barrendero
02			02-13-01-03	Motorista de camión
02	13-02	Sección de Alumbrado Público	02-13-02-00	Electricista
02	13-03	Sección de Agua potable	02-13-03-00	Encargado de Distribución
02			02-13-03-01	Fontanero
02	13-04	Sección de Aguas Negras	02-13-04-00	Encargado de Sección
	13-05	Sección de Cementerio Municipal	02-13-05-00	Custodio
	13-06	Sección de Estadio Municipal	02-13-06-00	Encargado de Sección
	13-07	Sección Casa Comunal	02-13-07-00	Encargado de Sección
	13-08	Sección de Sanitarios Públicos	02-13-08-00	Encargado de Sección



VIII. NIVEL GERENCIAL 01

A. Concejo Municipal

Nombre de la Unidad:	Concejo Municipal
Código de la Unidad:	01-00
Nombre del Cargo:	Concejal o Regidor
Código de Cargo:	01-00-00-00 (Código varía según cantidad de miembros)
Naturaleza:	Dirección
Dependencia Jerárquica:	Ninguna
Nivel:	Dirección

Descripción General:

Ente encargado de ejercer el gobierno local, elegido popularmente para un periodo de 3 años (pudiendo ser reelectos) Integrado por el Alcalde, un Sindico, un Secretario, los Concejales propietarios y los concejales suplentes.

Objetivo:

Gobernar el Municipio en forma efectiva para proporcionar a los habitantes de San Simón el mejor de los servicios sociales y económicos.

Marco jurídico:

Constitución Política, Código Municipal, Ley de FODES, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Ley General Tributaria Municipal y otras afines.

Funciones:

Art. 30 del Código Municipal; son facultades del Concejo:

- ✓ Nombrar de fuera de su seno al Secretario Municipal.
- ✓ Nombrar al Tesorero, Gerentes, o Jefes de las distintas dependencias de la Administración Municipal, de una terna propuesta por el Alcalde en cada caso.
- ✓ Nombrar las comisiones que fueren necesarias y convenientes para el mejor cumplimiento de



sus facultades y obligaciones que podrán integrarse con miembros de su seno o particulares.

- ✓ Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la administración municipal.
- ✓ Realizar Cabildos abiertos, por lo menos cada tres meses para informar públicamente al municipio sobre la gestión municipal.
- ✓ Aprobar los planes de desarrollo urbano y rural.
- ✓ Aprobar el plan y los programas de trabajo de la gestión municipal.
- ✓ Elaborar y aprobar el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Municipio.
- ✓ Aprobar los contratos administrativos y de interés local cuya celebración convenga al Municipio.
- ✓ Adjudicar la contratación de obras o adquisición de bienes muebles sometidos a licitación.
- ✓ Emitir los acuerdos de creación de entidades municipales descentralizadas.
- ✓ Emitir los acuerdos de cooperación con otros Municipios o instituciones.
- ✓ Emitir los acuerdos de constitución y participación de la Municipalidad a que se refiere el artículo 18 del Código Municipal.
- ✓ Emitir los acuerdos de creación de fundaciones, asociaciones, empresas municipales y otras entidades encargadas de realizar actuaciones de carácter local.
- ✓ Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales.
- ✓ Conocer en apelación de las resoluciones pronunciadas por el Alcalde y en revisión de los acuerdos propios.
- ✓ Designar apoderados judiciales o extrajudiciales que asuman la representación del Municipio en determinados asuntos de su competencia, facultando al Alcalde o Síndico para que en su nombre otorguen los poderes o mandatos respectivos.
- ✓ Autorizar las demandas que deban interponerse, el desistimiento de acciones y recursos en materiales laborales y de tránsito, la renuncia de plazos, la celebración de transacciones y la designación de árbitros de hecho o de derecho.
- ✓ Acordar la compra, venta, donación, arrendamiento y en general cualquier tipo de enajenación o gravamen de los bienes muebles o inmuebles del Municipio y cualquier otro tipo de contrato.
- ✓ Fijar para el año fiscal siguiente las remuneraciones y dietas que deban recibir los Concejales.
- ✓ Conceder permiso o licencias temporales a los miembros del Concejo para ausentarse del ejercicio de sus cargos.



- ✓ Emitir los acuerdos de creación, modificación y supresión de tasas por servicio y contribuciones públicas para la realización de obras determinadas de interés local.
- ✓ Acordar la contratación de préstamos para obras y proyectos de interés local.
- ✓ Conceder la personalidad jurídica a las asociaciones comunales.
- ✓ Designar de su seno al miembro que deba sustituir al Alcalde, Síndico o Regidor en caso de ausencia temporal o definitiva.
- ✓ Designar al miembro del Concejo que deba desempeñar el cargo de Tesorero, en caso de que dicho funcionario no estuviere nombrado.
- ✓ Proteger y conservar los bienes del Municipio, y establecer los casos de responsabilidad administrativa para quienes los tengan a su cargo, cuidado y custodia.
- ✓ Velar por que los nombramientos de personal sean los idóneos al puesto que se requiere y que cumpla con los requisitos del perfil requerido en el Manual respectivo.
- ✓ Contribuir a la preservación de la moral, del civismo y de los derechos e intereses de los ciudadanos.
- ✓ Mantener informada a la comunidad de la marcha de las actividades municipales e interesarla en la solución de sus problemas.
- ✓ Hacer cumplir las demás atribuciones que le señalan las leyes, ordenanzas y reglamentos.

Relaciones de coordinación:

Interna	Externa
Alcalde Municipal	Empresas
Comisiones Municipales	ONG'S
Secretaría Municipal	FISDL
Sindicatura	Ministerio de Trabajo
Auditoría Interna	Ministerio de Hacienda
Unidad de Medio Ambiente	Auditoría Externa
	Corte de Cuentas de la República

Control ejercido por:

Corte de Cuentas, Fiscalía General de la República, Ministerio de Hacienda y Auditoría Externa.



Requisitos del puesto:

- ✓ Ser salvadoreño por nacimiento o naturalizado,
- ✓ Ser del estado seglar,
- ✓ Ser originario o tener por lo menos un año de ser habitante del Municipio a la fecha de la inscripción como candidato para la elección correspondiente,
- ✓ Haber cumplido 21 años de edad,
- ✓ Ser de moralidad notoria,
- ✓ Saber leer y escribir,
- ✓ Estar en el ejercicio de los derechos de ciudadano.
- ✓ Conocimientos sobre leyes, disposiciones, reglamentos y otros que rigen el trabajo de la municipalidad.
- ✓ Capacidad de liderazgo, para dirigirse a diferentes grupos etéreos y para buscar consensos.



B. Comisiones municipales

Nombre de la Unidad:	Comisiones municipales
Código de la Unidad:	01-01
Nombre del Cargo:	Comisionado
Código de Cargo:	01-01-00-00 (Código varía según cantidad de miembros)
Naturaleza:	Dirección
Dependencia Jerárquica:	Concejo Municipal
Nivel:	Dirección

Descripción General:

Unidad encargada de aplicar la ley en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados, garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos, con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a despidos. Las Comisiones Municipales estarán integradas por 5 miembros: 3 representantes del Concejo, que la presidirán; un representante del Alcalde y un representante de los funcionarios y empleados municipales elegido por los funcionarios y empleados en votación convocada al efecto por el Alcalde.

Objetivo:

Apoyar al Concejo en la ejecución de los planes de trabajo establecidos por el Gobierno Local a favor de su Comunidad.

Marco jurídico:

Constitución Política, Código electoral, Reglamento para la integración y funcionamiento de las Comisiones del Concejo Municipal, Código Municipal, Ley de FODES y Acuerdos del Concejo.



Políticas:

- ✓ Creación de las Comisiones según las necesidades, problemas y conflictos a resolver en la Comunidad; según artículo 53 numeral 3 del Código Municipal.
- ✓ Brindar apoyo al Concejo sobre la ejecución de planes a favor de Comunidad.
- ✓ Participar en encuestas ciudadanas para determinar el nivel de satisfacción de la población con respecto a los servicios que presta la Alcaldía.

Funciones:

- ✓ Asesorar al Concejo sobre los aspectos propios de cada Comisión, que le permitan alcanzar los objetivos municipales.
- ✓ Ejercer supervisión y control de la ejecución de los programas y proyectos presentados al Concejo Municipal y dictaminar sobre ellos.
- ✓ Presentar informes sobre los aspectos más relevantes y seguimiento de las actividades desarrolladas.
- ✓ Desempeñar el papel de delegados del Concejo para el conocimiento y formulación de diagnósticos y soluciones a los problemas que les son propios.
- ✓ Desarrollar las funciones propias de cada Comisión, las cuales estarán en función del tipo de la naturaleza de esta, sus objetivos y programas específicos de trabajo, asignados por el Concejo y por el Reglamento para la integración y funcionamiento de las Comisiones del Concejo.



Relaciones de coordinación:

Interna	Externa
Despacho Municipal	Empresas
Jefaturas	ONG
	FISDL
	Ministerio de Trabajo
	Ministerio de Hacienda
	COMURES

Control ejercido por:

Auditoría Interna, Auditoría Externa y Corte de Cuentas.

Requisitos del puesto:

- ✓ Elección realizada en el Concejo Municipal.
- ✓ Ser salvadoreño por nacimiento o naturalizado,
- ✓ Ser del estado seglar,
- ✓ Ser originario o tener por lo menos un año de ser habitante del Municipio a la fecha de la inscripción como candidato para la elección correspondiente,
- ✓ Haber cumplido 18 años de edad,
- ✓ Ser de moralidad notoria,
- ✓ Saber leer y escribir,
- ✓ Estar en el ejercicio de los derechos de ciudadano.



C. Sindicatura municipal

Nombre de la Unidad:	Sindicatura Municipal
Código de la Unidad:	01-02
Nombre del Cargo:	Síndico Municipal
Código de Cargo:	01-02-00-00
Naturaleza:	Dirección
Dependencia Jerárquica:	Concejo Municipal
Nivel:	Técnico

Descripción General:

Unidad que representa legalmente al Municipio y vela por que se cumplan leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas.

Objetivo:

Garantizar la aplicación del marco jurídico de las municipalidades para controlar y supervisar la gestión legal de la institución.

Marco jurídico:

Constitución Política, Código Municipal, Ley general Tributaria, Ley de FODES.

Políticas:

- ✓ Cooperar con el Concejo Municipal para que pueda tomar las decisiones adecuadas.
- ✓ Hacer cumplir los aspectos legales en los contratos y transacciones que realice la municipalidad.
- ✓ Velar por que las operaciones y transacciones municipales vayan apegadas a la ley.



Funciones:

- ✓ Cumplir con sus atribuciones y deberes como miembro del Concejo.
- ✓ Recibir, revisar y firmar con el VISTO BUENO, o denegar los pagos realizados por operaciones propias de la municipalidad, para efectos de legalizar los mismos.
- ✓ Ejercer la procuración en los asuntos propios del municipio interviniendo en juicios en defensa de los bienes, de los intereses del Municipio en todo lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones municipales conforme a la ley y a las instrucciones del Concejo.
- ✓ Velar por que los contratos que celebre la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales.
- ✓ Emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que el Concejo o Alcalde le soliciten.
- ✓ Examinar y fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo las medidas que atiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del municipio.
- ✓ Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde.
- ✓ Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, ordenanzas, reglamentos y acuerdos municipales.
- ✓ Transar en asuntos legales previa autorización del Concejo.
- ✓ Aprobar contratos de pago de contribuyentes en mora.
- ✓ Dictar políticas para formular instrumentos jurídicos y para modificarlos cuando afecte a la Municipalidad.



Relaciones de coordinación:

Interna	Externa
Concejo Municipal	ONG
Alcalde Municipal	Fiscalía General
Unidad jurídica	Procuraduría para la defensa de los derechos humanos
Jefaturas	Corte de cuentas
UACI	Apoderados legales
Tesorería	Instituciones privadas
Contabilidad	Contribuyentes

Control ejercido por:

Concejo Municipal y Corte de Cuentas.

Requisitos del puesto:

- ✓ Elección pública.
- ✓ Ser salvadoreño por nacimiento o naturalizado,
- ✓ Ser del estado seglar,
- ✓ Ser originario o tener por lo menos un año de ser habitante del Municipio a la fecha de la inscripción como candidato para la elección correspondiente,
- ✓ Haber cumplido 18 años de edad,
- ✓ Educación preferentemente en Ciencias Jurídicas.
- ✓ Conocimientos sobre leyes, disposiciones, reglamentos y otros que rigen el trabajo de la municipalidad.
- ✓ Habilidades de liderazgo, transparencia y capacidad de dirigirse a diversos grupos etéreos.



D. Comisión de la carrera administrativa municipal

Nombre de la Unidad:	Comisión de la carrera administrativa municipal
Código de la Unidad:	01-03
Nombre del Cargo:	Comisionado
Código de Cargo:	01-03-00-00 (Código varía según cantidad de miembros)
Naturaleza:	Dirección
Dependencia Jerárquica:	Concejo Municipal
Nivel:	Dirección

Descripción General:

Unidad encargada de aplicar la Ley de la Carrera Administrativa, garantizar los derechos de las y los funcionarios o empleados municipales, comprobando la legalidad y la transparencia de los procedimientos.

Objetivo:

Garantizar la aplicación del marco jurídico de la Ley de la Carrera Administrativa a todos los niveles del orden jerárquico de la municipalidad.

Marco jurídico:

Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código Municipal.

Políticas:

- ✓ Cooperar con el Concejo Municipal para que pueda tomar las decisiones adecuadas.
- ✓ Velar por que las operaciones y transacciones municipales vayan apegadas a la ley.
- ✓ Registro de los y las empleados en el Ministerio de trabajo.
- ✓ Procesos de evaluación para la toma de decisiones de nuevo personal con el concejo Municipal.



Funciones:

- ✓ Actualizaciones de expedientes de los empleados de la municipalidad.
- ✓ Manejo y control de los permisos e incapacidades de los y las empleados de la Alcaldía Municipal de San Simón.
- ✓ Procesos de evaluación para la contratación de nuevo personal.
- ✓ Velar por los salarios y remuneraciones de cada uno de los empleados de la municipalidad.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de los empleados de la municipalidad.
- ✓ Propiciar programas y proyectos de capacitaciones al personal, para fortalecer los conocimientos de los empleados en cada Manual Administrativo y facilitar su actualización.
- ✓ Presentación de informes al Concejo Municipal de las actividades desarrolladas por la Comisión.

Relaciones de coordinación:

Interna	Externa
Concejo Municipal	ONG
Alcalde Municipal	Ministerio de Trabajo
	Procuraduría para la defensa de los derechos humanos
	Corte de cuentas
	Instituciones privadas
	Ministerio de Salud

Control ejercido por:

Concejo Municipal.

Requisitos del puesto:

- ✓ Laborar dentro de la institución,
- ✓ Educación media, bachillerato.
- ✓ Habilidades de honestidad y facilidad para trabajar con equipos multidisciplinarios.



E. Comité de seguridad y salud ocupacional

Nombre de la Unidad:	Comisión de Seguridad y Salud Ocupacional
Código de la Unidad:	01-04
Nombre del Cargo:	Comisionado
Código de Cargo:	01-04-00-00 (Código varía según cantidad de miembros)
Naturaleza:	Dirección
Dependencia Jerárquica:	Concejo Municipal
Nivel:	Dirección

Descripción General:

Encargado de aplicar la Ley general de prevención de riesgos en los lugares de trabajo, en base al programa de gestión y prevención de riesgos ocupacionales en la Alcaldía Municipal de San Simón.

Objetivo:

Garantizar la aplicación del programa de gestión y prevención de riesgos ocupacionales en la municipalidad de San Simón.

Marco jurídico:

Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Código de Trabajo.

Políticas:

- ✓ Cooperar con el Concejo Municipal para que pueda tomar las decisiones adecuadas.
- ✓ Velar por la seguridad de los y las empleados de la municipalidad.

Funciones:

- ✓ Órgano consultivo de investigación y promoción, verificación y vigilancia de todos los aspectos de seguridad y salud ocupacional.
- ✓ Capacitar a los y las empleados de la municipalidad en prevención de riesgos, violencia intrafamiliar, primeros auxiliares, brigadas de rescate



- ✓ Planificación de simulacros con los empleados municipales.
- ✓ Reuniones de todos los miembros para la planificación de actividades a desarrollar por parte del comité.
- ✓ Encargados de coordinar los equipos de protección y seguridad en la alcaldía.
- ✓ Desarrollo de un plan de seguridad y salud ocupacional.
- ✓ Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo asimismo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición.
- ✓ Elaborar su propio reglamento de funcionamiento.

Relaciones de coordinación:

Interna	Externa
Concejo Municipal	Protección civil
UACI	Ministerio de Salud
Tesorería Municipal	Ministerio de trabajo
	Ministerio de gobernación

Control ejercido por:

Concejo Municipal, Ministerio de Trabajo.

Requisitos del puesto:

- ✓ Ser salvadoreño por nacimiento o naturalizado,
- ✓ Laborar dentro de la institución,
- ✓ Educación media.
- ✓ Ser mayor de 18 años de edad.
- ✓ Habilidades de honestidad y facilidad para trabajar con equipos multidisciplinarios.



F. Comité de ética municipal

Nombre de la Unidad:	Comisión de la carrera administrativa municipal
Código de la Unidad:	01-05
Nombre del cargo:	Comisionado
Código de Cargo:	01-05-00-00 (Código varía según cantidad de miembros)
Naturaleza:	Dirección
Dependencia Jerárquica:	Concejo Municipal
Nivel:	Dirección

Descripción General:

Comisión encargada de dar seguimiento y apoyo a las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental en la municipalidad de San Simón.

Objetivo:

Aplicar y dar seguimiento a los procedimientos establecidos en la Ley de Ética Gubernamental.

Marco jurídico:

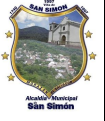
Ley de Ética Gubernamental, Código Municipal.

Políticas:

- ✓ Cooperar con el Concejo Municipal para que pueda tomar las decisiones adecuadas.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normativas establecidas en Ley de Ética Gubernamental.

Funciones:

- ✓ Aplicar y dar seguimiento a los procedimientos establecidos en la Ley de Ética Gubernamental.
- ✓ Sesionar periódicamente a efectos de analizar los avances en la aplicación de la Ley de Ética Gubernamental.
- ✓ Analizar asuntos de su competencia, resolviendo de manera colectiva e informando al Concejo Municipal.



- ✓ Propiciar eventos que permitan la armonización de ideas y procedimientos entre el Concejo Municipal y toda la estructura organizativa de la municipalidad.
- ✓ Participar en reuniones de trabajo para fortalecer los conocimientos sobre lo establecido en la Ley de Ética Gubernamental, Código Municipal y otros instrumentos vinculados a la ética en la función pública.
- ✓ Supervisar programas y proyectos de capacitación, autorizados a través de acuerdo municipal.
- ✓ Presentar informes al Concejo Municipal de las actividades desarrolladas por la Comisión.

Relaciones de coordinación:

Interna	Externa
Concejo Municipal Alcalde Municipal Jefaturas	Tribunal de Ética Gubernamental

Control ejercido por:

Concejo Municipal, Tribunal de Ética Gubernamental.

Requisitos del puesto:

- ✓ Ser salvadoreño por nacimiento o naturalizado,
- ✓ Laborar dentro de la institución,
- ✓ Educación media.
- ✓ Habilidades de honestidad y facilidad para trabajar con equipos multidisciplinarios.



G. Secretaria municipal

Nombre de la Unidad:	Secretaria Municipal
Código de la Unidad:	01-06
Nombre del cargo:	Secretario Municipal
Código de Cargo:	01-06-00-00
Naturaleza:	Dirección
Dependencia Jerárquica:	Concejo Municipal
Nivel:	Dirección

Descripción General:

Es la Unidad que brinda asistencia al Concejo, nombrado por los Concejales y en su gestión responde ante el Alcalde (pues es él quien preside el Concejo), así mismo, vela por el registro en libros de actas, los acuerdos tomados en sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo.

Objetivo:

Asesorar oportuna y eficientemente al Consejo Municipal, Jefaturas y Gerencias en asuntos legales y administrativos.

Marco jurídico:

Art. 55 del Código Municipal, Ordenanzas y Reglamentos.

Políticas:

- ✓ Mantener debidamente informado al Alcalde sobre sus compromisos municipales.
- ✓ Velar por el cumplimiento oportuno de los aspectos administrativos relacionados con las actividades municipales.
- ✓ Asistir a todas las reuniones del Concejo Municipal.



Funciones:

- ✓ Participar en las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas.
- ✓ Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo.
- ✓ Convocar a los Concejales para que concurran a las sesiones.
- ✓ Llevar los libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado.
- ✓ Despachar las comunicaciones que emanen del Concejo y llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos que se entreguen.
- ✓ Expedir de conformidad con la ley certificaciones de las actas del Concejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde o quien haga sus veces.
- ✓ Informar en las sesiones, de todos los asuntos que le ordene el Alcalde o quien presida el Concejo.
- ✓ Auxiliar a las Comisiones designadas por el Concejo y facilitar el trabajo que se les encomiende.
- ✓ Llevar a cabo las acciones necesarias para que exista una comunicación constante y fluida entre los órganos de gobierno de la Municipalidad y los órganos gerenciales en todo lo relativo a la comunicación y el seguimiento de acuerdos.
- ✓ Gestionar la redacción de las actas municipales, así como su archivo y registro.
- ✓ Recibir y tramitar correspondencia dirigida a la municipalidad, así como el despacho oportuno de la misma.

Relaciones de coordinación:

Interna	Externa
Concejo Municipal	ONG'S
Alcalde Municipal	FISDL
Jefaturas Municipales	Ministerio de trabajo
	Ministerio de Hacienda

**Control ejercido por:**

Concejo Municipal, Auditoría Interna, Auditoría Externa, Corte de Cuentas y Fiscalía General de la República.

Requisitos del puesto:

- ✓ Educación: Bachillerato técnico vocacional Opción Secretariado (de preferencia).
- ✓ Manejos de paquetes de computación
- ✓ Facilidad de expresión, facilidad de trabajo en equipo, buena ortografía y redacción
- ✓ Manejo de fax, fotocopidora y otros.
- ✓ Buena redacción y ortografía.
- ✓ Manejo y resguardo de archivos.
- ✓ Habilidad para atender al público con amabilidad y cortesía.

**H. Unidad de auditoría interna**

Nombre de la Unidad:	Unidad de Auditoría Interna
Código de la Unidad:	01-07
Nombre del cargo:	Auditor Interno
Código de Cargo:	01-07-00-00
Naturaleza:	Supervisión
Dependencia Jerárquica:	Concejo Municipal
Nivel:	Dirección

Descripción General:

Unidad que lleva a cabo el control interno posterior, aplicando Normas de Auditoria Gubernamental y otras Normas de Auditoria de aceptación general, evalúa la efectividad de los demás controles internos, alcanzando su mejor expresión cuando recomienda mejoras a la administración y estas se concretan, así como también, ejerce la vigilancia y la fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales con el objetivo de fomentar transparencia en la gestión de la Municipalidad.

Objetivo:

Asistir y asesorar al Concejo Municipal y a todos los miembros de la municipalidad con relación al cumplimiento de sus responsabilidades, en cuanto al análisis, evaluación, recomendaciones y comentarios, relativos a las actividades que desarrollan, específicamente en áreas de especial atención.

Marco jurídico:

Constitución de la República de El Salvador, Código Municipal, Ley General Tributaria Municipal, Ordenanzas Municipales, Ley y Reglamento del FODES, Ley de la Corte de Cuentas de la República y Reglamento para la determinación de responsabilidades, Ley y Reglamento del FISDL, Ley de las AFP, Ley del I.S.S.S, Ley de INSAFORP, Ley de Impuesto sobre la Renta, Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de servicios, Código Tributario, Normas de Auditoria Gubernamental, Normas Técnicas de Control Interno Específicas,



Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Ley de Servicio Civil, Código de Trabajo, Leyes Penales, Ley AFI, Otras.

Políticas:

- ✓ Evaluar que se cumpla con los objetivos municipales.
- ✓ Supervisar que los diferentes departamentos realicen sus actividades en forma eficiente, transparente y con calidad.
- ✓ Dar recomendaciones acertadas y oportunas.

Funciones:

- ✓ Asesorar al Concejo Municipal acerca de la razonabilidad y contabilización de los asuntos presupuestarios y financieros municipales para informar adecuadamente y con transparencia a la comunidad.
- ✓ Evaluar el cumplimiento del sistema de control interno que permita adoptar un conjunto de normas y procedimientos administrativos y de manejo financiero para salvaguardar el uso adecuado de los recursos y garantizar la transparencia en el manejo de estos.
- ✓ Efectuar auditorias operativas, financieras y exámenes especiales de los ingresos, gastos y bienes municipales de acuerdo con Normas de Auditoria Gubernamental (NAGUs) y Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas (NAGAs) y a Normativas Gubernamentales basadas en el Código Municipal, leyes, ordenanzas y acuerdos municipales.
- ✓ Realizar arqueos a los diferentes manejadores de fondos, ya sean de cobro e ingresos.



Relaciones de coordinación:

Interna	Externa
Concejo Municipal	Corte de Cuentas
Alcalde Municipal	Ministerio de Hacienda
Jefaturas Municipales	Ministerio de trabajo
	Fiscalía General de la Republica

Control ejercido por:

Concejo Municipal, Corte de Cuentas.

Requisitos del puesto:

- ✓ 3 años como mínimo desempeñando puestos de auditoría.
- ✓ En manejo de paquetes computacionales.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Manejo de fax, fotocopidora y otros.
- ✓ Habilidad para manejo de personal.
- ✓ Conocimiento en municipalismo.



I. Unidad de acceso a la información pública

Nombre de la Unidad:	Unidad de Acceso a la Información Pública
Código de la Unidad:	01-08
Naturaleza:	Supervisión
Dependencia Jerárquica:	Despacho Municipal

Descripción General:

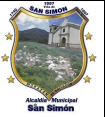
La unidad de Acceso a la Información Pública es la que da trámite a las solicitudes de información además de recabar y difundir la información oficiosa de la municipalidad, deberá auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y en su caso orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que soliciten, realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares sobre la resolución de la misma, deberá instruir a los servidores de la municipalidad necesarios para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información todo para garantizar la transparencia y rendición de cuentas en la municipalidad.

Objetivo:

Garantizar el derecho de acceso a la información pública a toda persona a fin de contribuir con la transparencia en las actuaciones de la municipalidad.

Marco jurídico:

Ley de Acceso a la Información Pública y Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.



Políticas:

- ✓ Fomentar la cultura de transparencia en la municipalidad
- ✓ Contribuir a la prevención y combate de la corrupción
- ✓ Promover la eficiencia de la municipalidad.

Funciones:

- ✓ Promocionar la participación ciudadana.
- ✓ Modernizar la organización de la información pública.
- ✓ Proteger los datos personales en posesión de los archivos de la municipalidad.
- ✓ Contribuir a la prevención y combate de la corrupción.
- ✓ Fomentar la cultura de transparencia.
- ✓ Facilitar el derecho de acceso a la información pública mediante procedimientos sencillos.

Relaciones de coordinación:

Interna	Externa
Concejo Municipal	Instituto de Acceso a la Información
Alcalde Municipal	
Jefaturas Municipales	

Control ejercido por:

Alcalde Municipal, Instituto de Acceso a la Información Pública.



Oficial de la Información

Nombre de la Unidad:	Unidad de Acceso a la Información Pública
Código de la Unidad:	01-08
Nombre del Cargo:	Oficial de la Información
Código de Cargo:	01-08-00-00
Naturaleza:	Supervisión
Dependencia Jerárquica:	Despacho Municipal
Nivel:	Técnico

Objetivo:

Coordinar la correcta aplicación y cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento para garantizar la transparencia en la gestión municipal.

Funciones:

- ✓ Recabar y difundir la información oficiosa de la municipalidad.
- ✓ Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
- ✓ Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y en su caso orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que soliciten.
- ✓ Realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
- ✓ Instruir a los servidores de la municipalidad necesarios para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- ✓ Llevar un registro de solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- ✓ Garantizar y agilizar el flujo de información entre la municipalidad y los particulares.
- ✓ Realizar las notificaciones correspondientes.
- ✓ Resolver sobre las solicitudes de información que se le sometan.
- ✓ Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley.



- ✓ Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- ✓ Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.
- ✓ Elaborar el índice de información clasificada como reservada.
- ✓ Elaborar y enviar al instituto de conformidad a los lineamientos que este expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el Art. 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Requisitos del puesto:

- ✓ Ser salvadoreño de reconocida honorabilidad, con experiencia en la Administración Pública e idoneidad para el cargo.
- ✓ Licenciado en Ciencias Jurídicas o carreras afines.
- ✓ No haber sido condenado por la comisión de algún delito o sancionado por infringir la Ley de Ética Gubernamental en los cinco años anteriores al ejercicio del cargo.
- ✓ Estar solventes de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República y la Hacienda Pública. En caso de profesiones regladas, no haber sido sancionado por el organismo de vigilancia de la profesión en los últimos cinco años.
- ✓ Habilidad para tratar al público con amabilidad y cortesía.
- ✓ Habilidad para interpretar leyes.



Oficial de Archivo Institucional

Nombre de la Unidad:	Unidad de Acceso a la Información Pública
Código de la Unidad:	01-08
Nombre del Cargo:	Oficial de Archivo Institucional
Código de Cargo:	01-08-00-01
Naturaleza:	Soporte Administrativo
Dependencia Jerárquica:	Despacho Municipal
Nivel:	Soporte Administrativo

Objetivo:

Almacenar y resguardar la documentación referente a la unidad de Acceso a la Información Pública.

Funciones:

- ✓ Documentar y resguardar en condiciones óptimas todo lo concerniente a la tramitología de documentos que ingresen y egresan de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Apoyar las actividades tradicionales del Oficial de Información cuando este se encuentre ausente.
- ✓ Administrar el Banco de Información Institucional en condiciones de protección.
- ✓ Suministrar a quien lo solicite información resguardada y clasificada para conocimiento público.

Requisitos del puesto:

- ✓ Conocimiento de archivo y de computación
- ✓ Facilidad de expresión y trabajo en equipo.
- ✓ Buenas relaciones humanas
- ✓ Amabilidad y gentileza



IX. NIVEL GERENCIAL 02

A. Despacho municipal

Nombre de la Unidad:	Despacho Municipal
Código de la Unidad:	02-00
Naturaleza:	Dirección
Dependencia Jerárquica:	Concejo Municipal

Descripción General:

Unidad que representa legal y administrativamente al Municipio. Encargada de sistematizar las funciones que deben depender directamente del Alcalde y descargarlo de una parte de las tareas propias del trabajo diario, de tal manera que pueda concentrar sus esfuerzos en aquellas actividades que, como máximo representante de la ciudad, le están encomendadas. Apoya el trabajo de toda la organización mediante el fomento de las relaciones internas y externas de la Municipalidad, facilitando una comunicación rápida y fluida entre ésta y otras instituciones públicas y privadas, dentro del marco general establecido por los órganos de gobierno de la Municipalidad. Además, proyecta hacia el Municipio, el país e incluso a nivel internacional la imagen del Gobierno local y su gestión.

Objetivo:

Velar por la eficiente administración de los recursos de la municipalidad y por la prestación de servicios públicos necesarios en beneficio de la comunidad.

Marco jurídico:

Constitución Política, Código Municipal, Ley general Tributaria, Ley de FODES.

Políticas:

- ✓ Dictar y hacer cumplir las políticas de gestión de la municipalidad.
- ✓ Proponer el desarrollo cultural y social de la comunidad.
- ✓ Velar por que se presten los servicios municipales en forma efectiva.



Funciones:

- ✓ Llevar a cabo la función administrativa de la municipalidad, procurando una rápida toma de decisiones, supervisando, coordinando y revisando en forma efectiva las actividades que permitan satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido.
- ✓ Gestionar con instancias nacionales e internacionales fondos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de que la población del municipio disponga de servicios básicos mínimos de calidad.
- ✓ Representar el gobierno municipal nacional e internacional.

Relaciones de coordinación:

Interna	Externa
Concejo Municipal	Instancias legales correspondientes a lo civil, laboral, penal, sentencioso-administrativo y en donde se requiera la presencia legal del Municipio.
Auditoría Interna	Instituciones y Organismos Nacionales e Internacionales que se relacionan con su actividad.
UACI	
CAM	

Control ejercido por:

Auditoría Interna, Auditoría Externa, Corte de Cuentas.



Alcalde Municipal

Nombre de la Unidad:	Despacho Municipal
Código de la Unidad:	02-00
Nombre del Cargo:	Alcalde Municipal
Código de Cargo:	02-00-00-00
Naturaleza:	Dirección
Dependencia Jerárquica:	Concejo Municipal
Nivel:	Dirección

Objetivo:

Brindar en forma eficiente los servicios municipales y garantizar la ejecución de programas tendientes a incrementar la calidad de vida de los pobladores.

Funciones:

Art. 48 Código Municipal

- ✓ Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente;
- ✓ Llevar las relaciones entre la municipalidad que representa y los organismos públicos y privados, así como con los ciudadanos en general;
- ✓ Convocar por sí, o a petición del Síndico, o de dos Concejales por lo menos a sesión extraordinaria del Concejo;
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo;
- ✓ Ejercer las funciones de gobierno y administración municipales expidiendo al efecto, los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del municipio y a las políticas emanadas del Concejo;
- ✓ Resolver los casos y asuntos particulares de gobierno y administración;
- ✓ Nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al Concejo.
- ✓ Organizar y dirigir la Policía Municipal;
- ✓ Firma de cheques.
- ✓ Gestión de recursos.



- ✓ Autorización y firma de contratos laborales de las gerencias y personal operativo.
- ✓ Participar en la formulación de la estrategia municipal e institucional.
- ✓ Formulación de presupuesto.
- ✓ Revisar y aprobar informes de auditoría.
- ✓ Atención de pobladores de las Comunidades y de las diferentes Zonas del Municipio.
- ✓ Participar en los cabildos y reuniones comunales.
- ✓ Inauguración de obras municipales.
- ✓ Participación en instancias gremiales.
- ✓ Representación de la Alcaldía en foros y seminarios.
- ✓ Presentar informes de actividad al Concejo.
- ✓ Visitas de cabildeo político.
- ✓ Presentación de informes mensuales.
- ✓ Comunicar los acuerdos del Concejo a los gerentes de la Alcaldía.

Requisitos del puesto:

- ✓ Elección pública.
- ✓ Saber leer y escribir.
- ✓ Conocimientos sobre Administración pública y Leyes Municipales.



Recepcionista

Nombre de la Unidad:	Despacho Municipal
Código de la Unidad:	02-00
Nombre del Cargo:	Recepcionista
Código de Cargo:	02-00-00-01
Naturaleza:	Operativo
Dependencia Jerárquica:	Concejo Municipal
Nivel:	Operativo

Objetivo:

Recibir todas las llamadas que entren a la alcaldía y canalizarlas a quien correspondan, dando siempre una imagen profesional y atenta, así como la recepción de personas dentro de las instalaciones de la municipalidad.

Funciones:

- ✓ Atender a los usuarios.
- ✓ Proporcionar información precisa, ubicación de oficinas administrativas.
- ✓ Atender el teléfono.
- ✓ Recibir memorándum de diferentes unidades.
- ✓ Transferir llamadas telefónicas de ciudadanos, instituciones o empresas a las diferentes gerencias y jefaturas.
- ✓ Proporcionar información actualizada de todas las llamadas recibidas.

Requisitos del puesto:

- ✓ 1 año como mínimo desempeñado en cargos similares.
- ✓ Conocimiento de métodos y prácticas modernas de oficina, y paquetes computacionales.
- ✓ Habilidad para redactar correspondencia.



Ordenanza

Nombre de la Unidad:	Despacho Municipal
Código de la Unidad:	02-00
Nombre del Cargo:	Ordenanza
Código de Cargo:	02-00-00-02
Naturaleza:	Operativo
Dependencia Jerárquica:	Concejo Municipal
Nivel:	Operativo

Objetivo:

Mantener limpios el mobiliario e instalaciones de las diferentes oficinas asignadas y distribuir correspondencia.

Funciones:

- ✓ Limpiar pisos, paredes, baños, ventanas, puertas, escritorios y otros muebles que estén en la oficina, lavar trastes y trapeadores.
- ✓ Barrer y lavar las áreas de parqueo y alrededor de las oficinas.
- ✓ Recolectar y distribuir la correspondencia y cualquier otro documento entre las diferentes unidades de la Municipalidad.
- ✓ Fotocopiar documentos requeridos por jefaturas de la institución.
- ✓ Atender a usuarios que visite la oficina en la que este asignada.
- ✓ Traslado de muebles y cualquier otro objeto que se le ordena.
- ✓ Proporcionar apoyo logístico a diferentes unidades de la administración Municipal cuando lo requiera.

Requisitos del puesto:

- ✓ Educación básica de 6° a 9° grado.
- ✓ Un año como mínimo en puestos similares.
- ✓ Habilidad para atender al público y empleados.
- ✓ Trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales.



Motorista

Nombre de la Unidad:	Despacho Municipal
Código de la Unidad:	02-00
Nombre del Cargo:	Motorista
Código de Cargo:	02-00-00-03
Naturaleza:	Operativo
Dependencia Jerárquica:	Concejo Municipal
Nivel:	Operativo

Objetivo:

Prestar servicios oportunos al Alcalde Municipal.

Funciones:

- ✓ Conducir el vehículo que le sea asignado.
- ✓ Prestar servicios oportunos al Alcalde Municipal.
- ✓ Responder por los accidentes que por su negligencia o descuidos afecten las condiciones de los vehículos.
- ✓ Llevar el control de recorrido, entradas y salidas de la unidad de transporte.
- ✓ Lavar y limpiar el vehículo que le asignen.
- ✓ Reportar los desperfectos del vehículo a fin de prever accidentes.
- ✓ Revisar el estado de funcionamiento del vehículo asignado para su conducción.
- ✓ Llevar bitácora de control de combustible.
- ✓ Realizar otras actividades encomendadas al nivel superior.

Requisitos del puesto:

- ✓ Educación: de 6°. a 9°. Grado de preferencia
- ✓ 2 años como mínimo en puestos similares.
- ✓ Manejo de vehículos, conocimientos de mecánica automotriz, conocimiento de nomenclatura y Reglamento General de Tránsito.
- ✓ Licencia de conducir.



B. Unidad de promoción social

Nombre de la Unidad:	Unidad de Promoción Social
Código de la Unidad:	02-01
Naturaleza:	Técnica
Dependencia Jerárquica:	Despacho Municipal

Descripción General:

Unidad que apoya la organización comunitaria, en la gestión de recursos y en la realización de las diferentes actividades programadas dentro del municipio.

Objetivo:

Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la municipalidad para facilitar la realización de acciones y proyectos orientados al desarrollo local.

Marco jurídico:

Código Municipal

Funciones:

- ✓ Divulgar y socializar las competencias de los Gobiernos Locales establecidas en el Código Municipal.
- ✓ Divulgar y socializar el articulado correspondiente a las Asociaciones de Desarrollo Comunal, transparencia y participación ciudadana, establecidas en el Código Municipal.
- ✓ Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización.
- ✓ Mantener una base de datos actualizada, de toda la información que se requiere de las asociaciones comunales y de los diferentes sectores.
- ✓ Fortalecer el enlace de trabajo y de comunicación entre las comunidades organizadas y la municipalidad.
- ✓ Fortalecer los mecanismos de participación ciudadana, especialmente el seguimiento y la contraloría social al Plan de Desarrollo del Municipio.



- ✓ Coordinar con la Casa de la Cultura, actividades de fomento y promoción de la cultura y el arte y otras actividades con diversas instituciones que beneficien a las comunidades locales.
- ✓ Promover actividades que beneficien a las comunidades locales.

Relaciones de coordinación:

Interna	Externa
Concejo Municipal	Instituciones públicas y privadas
Comisiones del Concejo	Organismos internacionales
Despacho Municipal	Asociaciones comunales
Jefes de todas las unidades	Cooperativas y grupos solidarios
	Ciudadanía en general

Control ejercido por:

Despacho Municipal.

Encargado de promoción social

Nombre de la Unidad:	Unidad de Promoción Social
Código de la Unidad:	02-01
Nombre del Cargo:	Encargado de Promoción Social
Código de Cargo:	02-01-00-00
Naturaleza:	Técnico
Dependencia Jerárquica:	Despacho Municipal
Nivel:	Dirección

Objetivo:

Garantizar el cumplimiento de metas y objetivos de lo función que realizan los lideres comunitarios y zonas del municipio.



Funciones:

- ✓ Promover el Código Municipal, en lo referente a los procesos de constitución y funcionamiento de las asociaciones de desarrollo comunal, a los mecanismos de participación ciudadana y la transparencia en la gestión pública municipal.
- ✓ Promover el empoderamiento de las competencias que otorga el Código Municipal a los Gobiernos Locales.
- ✓ Apoyar en la constitución de asociaciones de desarrollo comunal, como base para el desarrollo integral del municipio.
- ✓ Desarrollar y mantener actualizado el banco de información sobre las asociaciones de desarrollo comunal.
- ✓ Realizar reuniones periódicas con actores locales.
- ✓ Asesorar a las asociaciones comunales en el desarrollo y presentación de proyectos.
- ✓ Dar seguimiento a la organización de las comunidades del municipio.
- ✓ Apoyar el desarrollo de eventos culturales, económicos, deportivos y sociales.
- ✓ Sensibilizar a la población sobre la conservación y mantenimiento de obras municipales.
- ✓ Gestionar la formación de capacidades para las comunidades.
- ✓ Asesorar a las asociaciones comunales en el desarrollo y presentación de proyectos.
- ✓ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato.

Requisitos del puesto:

- ✓ Profesional o técnico en trabajo social o carreras afines.
- ✓ Dos años de experiencia en puestos similares.
- ✓ Conocimientos y experiencia en el desarrollo e implementación de planes de trabajo.
- ✓ Elaboración de material para seminarios, talleres y cursos en materia de promoción social.
- ✓ Organización y fortalecimiento de grupos de la sociedad civil.
- ✓ Organización y trabajo con comunidades.
- ✓ Conocimiento de paquetes computacionales.
- ✓ Dominio del Código Municipal, Constitución y Ordenanzas Municipales.
- ✓ Habilidad para motivar y tener alto espíritu de colaboración.



Auxiliar de promoción social

Nombre de la Unidad:	Unidad de Promoción Social
Código de la Unidad:	02-01
Nombre del Cargo:	Auxiliar de Promoción Social
Código de Cargo:	02-01-00-01
Naturaleza:	Técnico
Dependencia Jerárquica:	Despacho Municipal
Nivel:	Soporte administrativo

Objetivo:

Facilitar y promover procesos de organización y participación ciudadana en la municipalidad de San Simón.

Funciones:

- ✓ Promover el Código Municipal, en lo referente a los procesos de constitución y funcionamiento de las asociaciones de desarrollo comunal, a los mecanismos de participación ciudadana y la transparencia en la gestión pública municipal.
- ✓ Promover el empoderamiento de las competencias que otorga el Código Municipal a los Gobiernos Locales.
- ✓ Apoyar en la constitución de asociaciones de desarrollo comunal, como base para el desarrollo integral del municipio.
- ✓ Desarrollar y mantener actualizado el banco de información sobre las asociaciones de desarrollo comunal.
- ✓ Realizar reuniones periódicas con actores locales.
- ✓ Asesorar a las asociaciones comunales en el desarrollo y presentación de proyectos.
- ✓ Dar seguimiento a la organización de las comunidades del municipio.
- ✓ Apoyar el desarrollo de eventos culturales, económicos, deportivos y sociales.
- ✓ Sensibilizar a la población sobre la conservación y mantenimiento de obras municipales.
- ✓ Gestionar la formación de capacidades para las comunidades.
- ✓ Asesorar a las asociaciones comunales en el desarrollo y presentación de proyectos.



- ✓ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato.

Requisitos del puesto:

- ✓ Profesional o técnico en trabajo social o carreras afines.
- ✓ Dos años de experiencia en puestos similares.
- ✓ Conocimientos y experiencia en el desarrollo e implementación de planes de trabajo.
- ✓ Elaboración de material para seminarios, talleres y cursos en materia de promoción social.
- ✓ Organización y fortalecimiento de grupos de la sociedad civil.
- ✓ Organización y trabajo con comunidades.
- ✓ Conocimiento de paquetes computacionales.
- ✓ Habilidad para motivar.
- ✓ Poseer alto espíritu de colaboración.



C. Unidad de registro municipal de carrera

Nombre de la Unidad:	Unidad de Registro Municipal de Carrera
Código de la Unidad:	02-02
Nombre del cargo:	Registrador Municipal de Carrera
Código de Cargo:	02-02-00-00
Naturaleza:	Soporte Administrativo
Dependencia Jerárquica:	Despacho Municipal
Nivel:	Soporte Administrativo

Descripción General:

Unidad encargada de administrar los expedientes de empleados de carrera y retroalimentar al Registro Nacional de Carrera.

Objetivo:

Resguardar y actualizar la información pertinente al desempeño laboral de todos los empleados de carrera en la Alcaldía Municipal.

Marco jurídico:

Código Municipal, Ley de Carrera Administrativa Municipal.

Políticas:

- ✓ Promover la incorporación de todos los expedientes de empleados de carrera, en el Registro Nacional de Carrera.
- ✓ Administrar con absoluta discrecionalidad la información relativa a identidad, ingreso, desempeño, capacitación y cualquier otro dato de los incorporados en el Registro.

Funciones:

- ✓ Administrar el Registro Municipal de Carrera, conformado por los expedientes de los empleados que de acuerdo con la Ley de Carrera Administrativa Municipal son sujetos de derechos, obligaciones y prohibiciones en su desempeño laboral.



- ✓ Inscribir a las personas que ingresen a la carrera y dar certeza de hechos, actos y resoluciones que emita el Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Comisión de Carrera.
- ✓ Recopilar y resguardar en óptimas condiciones toda la información referente al desempeño laboral de todos los empleados municipales.
- ✓ Atender todas las indicaciones y observaciones del Registro Nacional de Carrera, a fin de lograr la acreditación de todos los empleados de carrera de la Alcaldía Municipal.
- ✓ Administrar los datos y resoluciones provenientes del Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Comisión de Carrera, Jueces de lo Laboral o con la competencia en la materia.
- ✓ Informar al Registro Nacional de Carrera sobre todos los asientos y actualizaciones bajo su administración.

Relaciones de coordinación:

Interna	Externa
Concejo Municipal	Registro Nacional de Carrera
Alcalde Municipal	
Comisión de Carrera Municipal	Administrativa
Unidades de trabajo	

Control ejercido por:

Despacho Municipal.

Requisitos del puesto:

- ✓ Estudios avanzados en bibliotecología.
- ✓ Habilidades en creatividad, proactividad, y buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Dos años de experiencia en puestos similares.



D. Unidad municipal de la mujer

Nombre de la Unidad:	Unidad Municipal de la Mujer
Código de la Unidad:	02-03
Naturaleza:	Técnica
Dependencia Jerárquica:	Despacho Municipal

Descripción General:

Unidad que promueve programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género, desarrollo de la mujer, protección de la niñez y adolescencia, desarrollo de la juventud y mejores oportunidades para los adultos mayores, desde la municipalidad en coordinación con la comunidad.

Objetivo:

Fomentar la participación ciudadana de las mujeres, niños, niñas y jóvenes en el ámbito municipal.

Funciones:

- ✓ Desarrollar estrategias de participación con enfoque de género en el ámbito municipal.
- ✓ Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos con enfoque de género.
- ✓ Asesorar al Concejo Municipal en el cumplimiento del marco legal vigente en materia de equidad de género y protección de la niñez y adolescencia.
- ✓ Promover actividades encaminadas a tener una vida libre de violencia.
- ✓ Diseñar y ejecutar políticas necesarias para la protección de los derechos de la mujer, niñez y adolescencia.
- ✓ Promover y fomentar talleres vocacionales para la mujer, niñez y adolescencia.
- ✓ Promover medidas tendientes a prevenir embarazos tempranos.
- ✓ Coordinar con la unidad de salud programas de vacunación, atenciones médicas, odontológicas, psicológicas y prevención de enfermedades.
- ✓ Coordinar con la unidad de salud charlas sobre educación en salud sexual y reproductiva y promovería de acuerdo con el desarrollo físico, psicológico y emocional de las mujeres,



niñas, niños y jóvenes.

- ✓ Impulsar y promover la política nacional de educación.
- ✓ Coordinar con la Casa de la Cultura, actividades de fomento y promoción de la cultura y el arte.
- ✓ Dar cumplimiento a la normativa legal vigente en temas de mujer, niñez y adolescencia.

Relaciones de coordinación:

Interna	Externa
Concejo Municipal	Instituciones gubernamentales (CONNA, ISNA, INJUVE entre otros)
Despacho Municipal	ONG´s y empresas privadas
Proyección Social	Organismos de cooperación y apoyo Comunidades

Control ejercido por:

Despacho Municipal, Auditoría Interna, Auditoría Externa y Corte de Cuentas.

Encargado de la Unidad Municipal de la Mujer

Nombre de la Unidad:	Unidad Municipal de la Mujer
Código de la Unidad:	02-03
Nombre del Cargo:	Encargado de la Unidad Municipal de la Mujer
Código de Cargo:	02-03-00-00
Naturaleza:	Técnico
Dependencia Jerárquica:	Despacho Municipal
Nivel:	Dirección

Objetivo:

Promover la participación en Derechos Humanos a las mujeres, niños, adolescentes y jóvenes del municipio de San Simón, mediante el desarrollo de saberes, técnicas, aptitudes y actitudes que se demandan de una persona.



Funciones:

- ✓ Promover la igualdad de género, como parte de los derechos humanos, intensificando acciones, actuaciones y compromisos. Logrando la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- ✓ Actualizar funciones de los cargos que conforman la Unidad.
- ✓ Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad.
- ✓ Elaborar el presupuesto Anual de la Unidad.
- ✓ Detección de necesidades en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- ✓ Programación, planificación y realización de proyectos relacionados con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- ✓ Seguimiento y evaluación de las diferentes intervenciones.
- ✓ Información, orientación y asesoramiento en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- ✓ Asistencia técnica en la aplicación de la perspectiva de género de forma transversal.
- ✓ Elaboración y emisión de informes de impacto de género.
- ✓ Coordinación de profesionales de diferentes áreas y departamentos relacionados con la igualdad de oportunidades.
- ✓ Apoyo para las personas que han sido víctimas de violencia.

Requisitos del puesto:

- ✓ Género femenino.
- ✓ Mínimo 2 años en trabajos con organizaciones comunitarias.
- ✓ Dominio de código Municipal, constitución y ordenanzas municipales.
- ✓ Habilidad para elaborar y ejecutar proyectos comunales.
- ✓ Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.
- ✓ Habilidad para dirigir grupos de trabajo.
- ✓ Habilidad para expresarse verbal y por escrito.
- ✓ Habilidad para recabar información comunal.
- ✓ Habilidad en el manejo de conflictos.



Auxiliar de la Unidad Municipal de la Mujer

Nombre de la Unidad:	Unidad Municipal de la Mujer
Código de la Unidad:	02-03
Nombre del Cargo:	Auxiliar de la Unidad Municipal de la Mujer
Código de Cargo:	02-03-00-01
Naturaleza:	Técnico
Dependencia Jerárquica:	Despacho Municipal
Nivel:	Técnico

Objetivo:

Apoyar el desarrollo de actividades de la Unidad Municipal de la Mujer en el municipio de San Simón.

Funciones:

- ✓ Planificación del trabajo a desarrollar en las comunidades y zonas de riesgo en la prevención de la violencia.
- ✓ Atención permanente y puntual de las comunidades y zona asignada.
- ✓ Registro y sistematización de la información de cada comunidad atendida.
- ✓ Elaboración de diagnóstico comunitario general y específico.
- ✓ Establecer buenas relaciones con los compañeros del departamento, personal de la alcaldía y de las comunidades.
- ✓ Respetar los niveles de comunicación y coordinación de la gerencia y otra instancia.
- ✓ Dar seguimiento sistemático al trabajo y procesos de las comunidades.
- ✓ Presentación de informes mensuales y de acuerdo con las necesidades.
- ✓ Coordinación con instituciones gubernamentales y ONG's.



Requisitos del puesto:

- ✓ Género femenino.
- ✓ Mínimo 2 años en trabajos con organizaciones comunitarias.
- ✓ Habilidad para elaborar y ejecutar proyectos comunales.
- ✓ Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.
- ✓ Habilidad para dirigir grupos de trabajo.
- ✓ Habilidad para expresarse verbal y por escrito.
- ✓ Habilidad para recabar información comunal.
- ✓ Habilidad en el manejo de conflictos.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo.



E. Unidad de convivencia ciudadana y contravenciones

Nombre de la Unidad:	Unidad de Convivencia Ciudadana y Contravenciones
Código de la Unidad:	02-04
Nombre del cargo:	Delegado Contravencional
Código de Cargo:	02-04-00-00
Naturaleza:	Técnica
Dependencia Jerárquica:	Despacho Municipal
Nivel:	Técnica

Descripción General:

Unidad que garantiza la aplicación de la Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas y coordina las acciones comunitarias bajo su competencia.

Objetivo:

Contribuir con el establecimiento de normas de convivencia ciudadana para la promoción, preservación de la seguridad ciudadana y la prevención de la violencia social, procurando el ejercicio de los derechos y pleno goce de los espacios públicos y privados de los municipios y la resolución alternativa de conflictos si fuese necesario.

Marco jurídico:

Constitución de la República, Código Municipal y Ordenanzas Municipales.

Funciones:

- ✓ Coordinar los comités, mesas interinstitucionales, sociales y otras organizaciones contribuyan a la convivencia ciudadana y de prevención de la violencia en el municipio.
- ✓ Celebrar convenios de cooperación con organizaciones gubernamentales y empresa privada, que fortalezcan la gestión de la convivencia ciudadana y la prevención de la violencia.



- ✓ Recibir solicitudes de ciudadanos para la resolución alternativa de conflictos y resolver en aquellos casos que así fuere acordado por las partes y fortalecer el vínculo con la Procuraduría General de la República para solicitar la presencia de uno de sus mediadores.
- ✓ Recibir los oficios de remisión, documentación adjunta o lo decomisado si lo hubiere denuncias o avisos de contravenciones cometidas, establecidas en la Ley y desarrollada en la Ordenanza Municipal e iniciar el procedimiento administrativo sancionador.
- ✓ Indagar sobre hechos denunciados, solicitar informes, peritajes y cualquier otro tipo de diligencias que contribuyan a resolver conflictos.
- ✓ Imponer sanciones según las contravenciones establecidas en la Ley o en la ordenanza municipal orientadas para convivencia ciudadana y llevar registro de contravenciones cometidas por ciudadanos y personas jurídicas

Relaciones de coordinación:

Interna	Externa
Despacho Municipal	Instituciones gubernamentales
Jefaturas	ONG's y Cooperación Internacional
Proyección Social	Ciudadanía en general
Unidad de la Mujer	

Control ejercido por:

Despacho Municipal.

Requisitos del puesto:

- ✓ Profesional o estudiante con 80% de avance en Carrera Universitaria.
- ✓ Experiencia de al menos dos años en trabajos similares.
- ✓ Habilidad de liderazgo y trabajo en equipo.
- ✓ Habilidad en resolución de conflictos y liderazgo.
- ✓ Excelentes relaciones interpersonales.



F. Unidad de adquisiciones y contrataciones

Nombre de la Unidad:	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
Código de la Unidad:	02-05
Naturaleza:	Técnica
Dependencia Jerárquica:	Despacho Municipal

Descripción General:

Unidad encargada de realizar las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Objetivo:

Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa actual en cuanto a la contratación y adquisición de bienes, obras y servicios.

Marco legal:

Código Municipal, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Código Civil, Constitución de la República, Ley LACAP.

Políticas:

- ✓ Velar porque los procesos de adquisición de bienes y servicios se cumplan según las contrataciones adquiridas y lo estipulado en la Ley. Por tanto, toda compra de bienes y contratación de servicios que la Municipalidad realice debe canalizarse a través de la UACI.
- ✓ Establecer y mantener actualizado un Banco de información, que contenga información básica de los oferentes de adquisiciones y contrataciones.

Funciones:

- ✓ Responsable de la descentralización operativa y de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios



de la municipalidad.

- ✓ Realizar procesos de compra y contratación de bienes y servicios apegados a la ley respectiva.
- ✓ Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.
- ✓ Informar periódicamente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen.
- ✓ Llevar el control y la actualización del banco de datos institucionales de oferentes y contratistas.
- ✓ Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
- ✓ Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC), y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- ✓ Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública.
- ✓ Adecuar juntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo con los manuales guías proporcionados por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC), según el tipo de contratación a realizar.
- ✓ Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una.
- ✓ Levantar acta juntamente con la Comisión Evaluadora, de la recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la dependencia solicitante cuando el caso lo requiera, de conformidad a lo establecido en el reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- ✓ Mantener actualizado el registro de contratistas, especialmente cuando las obras, bienes o servicios no se ajusten a lo contratado o el contratista incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de los contratos, debiendo informar por escrito al Alcalde.



- ✓ Informar periódicamente de las contrataciones que se realicen.
- ✓ Todas las demás que le atribuya la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y demás leyes.

Relaciones de coordinación:

Interna	Externa
Concejo Municipal	Instituciones Gubernamentales (UNAC) y No Gubernamentales
Despacho Municipal	Empresa privada
Secretario Municipal	Organismos de cooperación y apoyo
Tesorería	Contratistas
Auditoría Interna	
Contabilidad	

Control ejercido por:

Despacho Municipal, Auditoría Interna, Auditoría Externa y Corte de Cuentas.

Jefe de UACI

Nombre de la Unidad:	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
Código de la Unidad:	02-05
Nombre del Cargo:	Jefe de UACI
Código de Cargo:	02-05-00-00
Naturaleza:	Técnico
Dependencia Jerárquica:	Despacho Municipal
Nivel:	Dirección

Objetivo:

Realizar las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios para el cumplimiento de los fines institucionales aplicando los principios básicos de la Ley LACAP, Publicidad, Libre Competencia, Racionalidad del gasto público.



Funciones:

- ✓ Planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar la gestión de compras.
- ✓ Elaborar el Plan Anual de Compras de la Institución en coordinación con la Gerencia Financiera, de acuerdo con su plan de trabajo y al presupuesto municipal.
- ✓ Coordinar a las distintas áreas de la Unidad de cara a la consecución de mejores servicios, a través del aprovechamiento de las posibles sinergias y economías de escala que puedan existir y mediante la coordinación de los trabajos de todas las áreas cuando sea necesario.
- ✓ Cumplir con las atribuciones de la UACI, establecida en Art. 10 de la ley LACAP
- ✓ Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta ley;
- ✓ Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley; para lo cual llevará un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio;
- ✓ Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones;
- ✓ Elaborar en coordinación con la unidad financiera institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones;
- ✓ Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo;
- ✓ Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas;
- ✓ Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;
- ✓ Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación;
- ✓ Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado y a los administradores de contrato;
- ✓ Mantener actualizada la información requerida en los módulos del Registro; y llevar el



control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo con el tamaño de empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras;

- ✓ Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de estas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Dichas garantías se enviarán a custodia de Tesorería Institucional;
- ✓ Precalificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación al menos una vez al año;
- ✓ Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen;
- ✓ Prestar a la comisión de evaluación de ofertas, o a la comisión de alto nivel la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones;
- ✓ Calificar a los ofertantes nacionales o extranjeros;
- ✓ Proporcionar a la UNAC oportunamente toda la información requerida por ésta;
- ✓ Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de oferentes y contratistas, y mantener actualizado el registro de contratistas.
- ✓ Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia.
- ✓ Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia
- ✓ Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- ✓ Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.

Requisitos del puesto:

- ✓ Graduado en Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial o carreras afines.
- ✓ 2 años en puestos similares.
- ✓ Computación básica y conocimientos en planificación.
- ✓ Habilidad para la negociación en la Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios.
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis.
- ✓ Preparación de Informes Técnicos.



Bodeguero

Nombre de la Unidad:	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
Código de la Unidad:	02-05
Nombre del Cargo:	Bodeguero
Código de Cargo:	02-05-00-01
Naturaleza:	Operativo
Dependencia Jerárquica:	Despacho Municipal
Nivel:	Operativo

Objetivo:

Brindar los materiales necesarios a la Unidad para contribuir al mejoramiento de la prestación de los servicios que brinda la unidad.

Funciones:

- ✓ Recibir todos los materiales, equipos y accesorios, para resguardarlos en óptimas condiciones en la bodega.
- ✓ Llevar materiales y otros insumos a la Unidad cuando se soliciten.
- ✓ Llevar un control de ingresos y egresos de los materiales, equipos y accesorios.
- ✓ Apoyar con la recepción y el traslado de los materiales, equipos y accesorios.
- ✓ Informar de cualquier anomalía de materiales defectuosos.
- ✓ Cumplir con cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.

Requisitos del puesto:

- ✓ Un año de experiencia en puestos similares.
- ✓ Ordenado, responsable y de buena presentación.
- ✓ Habilidad en la redacción de informes.



G. Unidad de Tesorería

Nombre de la Unidad:	Unidad de Tesorería
Código de la Unidad:	02-06
Naturaleza:	Técnica
Dependencia Jerárquica:	Despacho Municipal

Descripción General:

Unidad que administra las herramientas que conllevan a lograr el objetivo de registrar y proporcionar información fidedigna y oportuna, destinado a apoyar el proceso de control de todo el movimiento financiero de la Municipalidad, siendo responsable de la recaudación custodia y erogación de valores, cualquiera que sea su origen.

Objetivo:

Asegurar que los ingresos y egresos que se ejecuten en la municipalidad cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente.

Marco legal:

Código Municipal, Ordenanzas, Reglamentos Municipales y demás Leyes afines.

Políticas:

- ✓ Mantener liquidez en los fondos de la Municipalidad para cumplir con compromisos ante terceros y con lo establecido en el presupuesto.
- ✓ Vigilar con diligencia y esmero lo establecido en la ordenanza de tasas municipales y ley de impuestos municipales.
- ✓ Mantener actualizados los registros de caja, bancos, especies y libros auxiliares necesarios.
- ✓ Entregar a Contabilidad los asientos contables del ingreso devengado diario.



Funciones:

- ✓ Controlar eficientemente la recaudación, así como la custodia y la erogación de los fondos de la Municipalidad.
- ✓ Registrar en los auxiliares toda la información contenida en la documentación de los ingresos y egresos, para que se genere el registro contable en forma automática; así como efectuar las correcciones que sean identificadas al momento de la validación en el área contable.
- ✓ Efectuar los registros correspondientes a las transacciones generadas en las cuentas corrientes de la Municipalidad en el auxiliar de bancos.
- ✓ Velar porque los egresos se registren en sus partidas específicas y que las órdenes de pago contengan los requisitos necesarios y se soporten con la documentación comprobatoria correspondiente.
- ✓ Elaborar los informes mensuales de cartas correspondientes a los ingresos y egresos realizados.

Relaciones de coordinación:

Interna	Externa
Despacho Municipal	Contribuyentes
Contabilidad	Instituciones Gubernamentales, No Gubernamentales y privadas
Cuentas Corrientes	Instituciones de asistencia técnica
Servicios Públicos	
Auditoría Interna	
UACI	

Control ejercido por:

Despacho Municipal, Auditoría Interna, Auditoría Externa y Corte de Cuentas.



Tesorero Municipal

Nombre de la Unidad:	Unidad de Tesorería Municipal
Código de la Unidad:	02-06
Nombre del Cargo:	Tesorero Municipal
Código de Cargo:	02-06-00-00
Naturaleza:	Técnico
Dependencia Jerárquica:	Despacho Municipal
Nivel:	Dirección

Objetivo:

Garantizar el uso racional de los recursos financieros de la Municipalidad, en forma eficiente, eficaz y económica.

Funciones:

- ✓ Planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas con la recepción de fondos municipales.
- ✓ Establecer normas para mantener un sistema de control en la recepción de fondos.
- ✓ Revisar y firmar los informes diarios de caja.
- ✓ Elaborar un plan de pagos a Proveedores y mantener las reservas necesarias para los compromisos de Gastos de Funcionamiento respectivos.
- ✓ Elaborar el programa de pagos para el personal de la Municipalidad.
- ✓ Supervisar los registros contables en concepto de ingreso y egreso efectuados.
- ✓ Controlar la recepción de fondos por los diversos servicios que la Alcaldía presta a los usuarios.
- ✓ Autorizar pagos de sueldo y salarios al personal nombrado en la Municipalidad bajo todos los sistemas de pago existente.
- ✓ Cancelar los compromisos adquiridos por la Municipalidad con base en la documentación debidamente autorizada y documentada.
- ✓ Gestionar, de conformidad a los acuerdos del Concejo Municipal, la apertura o cierre de cuentas bancarias, por las que se manejan los fondos municipales.



- ✓ Supervisar que se registre en los libros exigidos por la ley, las operaciones diarias de recaudación y cancelación de bienes y servicios.
- ✓ Llevar control diario de los saldos de las cuentas bancarias propiedad de la Municipalidad.
- ✓ Elaborar calendarización anual de pagos de salario al personal.
- ✓ Elaborar informes Técnicos sobre la Situación Financiera en forma mensual y/o trimestral.

Requisitos del puesto:

- ✓ Graduado en Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o carreras afines.
- ✓ Mínimo 3 años de experiencia en puestos similares.
- ✓ Liderazgo y persuasión.
- ✓ Experiencia en manejo de fondos, sus respectivas cuentas bancarias y disposiciones legales relacionadas con el manejo de fondos.
- ✓ Conocimiento en paquetes computacionales.
- ✓ Conocimiento en leyes fiscales y tributarias
- ✓ Contabilidad gubernamental, Fiscal y Patrimonial.
- ✓ Normas de Control Interno.
- ✓ Habilidad para redactar e interpretar informes financieros.
- ✓ Capacidad en la Toma de Decisiones a partir del análisis de los estados financieros.

Auxiliar de Tesorería

Nombre de la Unidad:	Unidad de Tesorería Municipal
Código de la Unidad:	02-06
Nombre del Cargo:	Auxiliar de Tesorería
Código de Cargo:	02-06-00-01
Naturaleza:	Técnico
Dependencia Jerárquica:	Despacho Municipal
Nivel:	SopORTE Administrativo

**Objetivo:**

Apoyar en las actividades encomendadas al Departamento.

Funciones:

- ✓ Controlar la percepción, custodia, concentración y erogación de valores municipales.
- ✓ Remesar los ingresos en las cuentas bancarias respectivas.
- ✓ Elaborar y cancelar planilla de salarios al personal.
- ✓ Elaborar programación de pagos mensuales.
- ✓ Liquidar los compromisos adquiridos por la Municipalidad.
- ✓ Verificar que los pagos estén autorizados y documentados.
- ✓ Mantener registro actualizado de firmas autorizadas para el manejo de cuentas bancarias.
- ✓ Controlar fianzas, garantías y otros valores a cargo de la Tesorería.
- ✓ Gestionar de conformidad a los acuerdos municipales, la apertura o cierre de cuentas bancarias.
- ✓ Realizar en forma periódica arqueos de caja.
- ✓ Elaborar y cancelar planillas de retenciones.
- ✓ Elaborar trimestralmente los informes FODES.
- ✓ Elaborar las constancias para declaración de renta.
- ✓ Trasladar diariamente a Contabilidad la documentación original de respaldo de las operaciones de ingresos y egresos.
- ✓ Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Jefe inmediato.

Requisitos del puesto:

- ✓ Estudiante de Licenciatura en Contaduría Pública o Bachillerato opción contador.
- ✓ Experiencia mínimo 2 años desempeñando cargos similares.
- ✓ Experiencia en manejo de paquetes computacionales.
- ✓ Experiencia en Leyes fiscales, tributarias y municipales
- ✓ Experiencia en contabilidad general
- ✓ Habilidad para tratar a las personas con amabilidad y cortesía.



H. Unidad de Contabilidad

Nombre de la Unidad:	Unidad de Contabilidad
Código de la Unidad:	02-07
Nombre del cargo:	Contador Municipal
Código de Cargo:	02-07-00-00
Naturaleza:	Técnica
Dependencia Jerárquica:	Despacho Municipal
Nivel:	Técnica

Descripción General:

Unidad que registra oportunamente los hechos económicos, que permiten elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las autoridades municipales.

Objetivo:

Verificar que la información registrada en el sistema contable cumpla con los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental.

Marco jurídico:

Código Municipal, Ordenanzas, Reglamentos Municipales, Ley de Impuesto sobre la Renta, Ley General Tributaria, Código de trabajo y otras leyes afines.

Políticas:

- ✓ Mantener actualizadas los registros contables de las distintas operaciones financieras de la municipalidad.
- ✓ Emitir los estados financieros oportunamente y contribuir en el proceso de toma de decisiones.
- ✓ Brindar la información oportuna y precisa para la toma de decisiones.
- ✓ Que todos los respaldos de cada una de las erogaciones estén firmados y sellados.
- ✓ Participar en la elaboración del presupuesto anual.



Funciones:

- ✓ Implantar y mantener un sistema contable que refleje con claridad la situación económica y financiera de la municipalidad.
- ✓ Proporcionar información y atender las recomendaciones de Auditoría Interna, Externa y Corte de Cuentas.
- ✓ Elaborar y presentar oportunamente los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos para la consideración del Concejo Municipal.
- ✓ Mantener actualizado los libros contables, para la toma de decisiones.
- ✓ Mantener todos los respaldos necesarios de las erogaciones e ingresos de la Municipalidad.
- ✓ Mantener inventariado todos los bienes de la alcaldía.
- ✓ Mantener ordenado toda la información de las erogaciones realizadas.
- ✓ Revisión y codificación de comprobantes contables.

Relaciones de coordinación:

Interna	Externa
Despacho Municipal	Instituciones gubernamentales y privadas
Tesorería	ONG's
UACI	Instituciones de cooperación y apoyo.
Auditoría Interna	
Cuentas Corrientes	

Control ejercido por:

Auditoría Interna, Auditoría Externa y Corte de Cuentas.

Requisitos del puesto:

- ✓ Licenciado en Contaduría Pública o Administración de empresas, con conocimientos en Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Experiencia mínima de tres años desempeñando cargos similares.
- ✓ Experiencia en normas de control interno, conocimientos básicos de computación.
- ✓ Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de coordinación
- ✓ Capacidad de análisis de los estados financieros.



I. Unidad de Catastro tributario

Nombre de la Unidad:	Unidad de Catastro Tributario
Código de la Unidad:	02-08
Nombre del cargo:	Encargado de Catastro
Código de Cargo:	02-08-00-00
Naturaleza:	Técnica
Dependencia Jerárquica:	Despacho Municipal
Nivel:	Técnica

Descripción General:

Unidad que atiende al contribuyente y usuario en lo relacionado con los trámites del registro tributario; procesando la información tributaria de los mismos y aplicando la base imponible de impuestos y tasas.

Objetivo:

Contar con un registro catastral actualizado que garantice la auto sostenibilidad en la prestación de los servicios.

Funciones:

- ✓ Apoyar en la elaboración del plan operativo y desarrollo de estrategias del área de catastro.
- ✓ Proponer políticas, normas y procedimientos que deben implementarse para mejorar el control de los inmuebles y empresas.
- ✓ Participar en la actualización de las tarifas de impuestos y tasas por los servicios municipales.
- ✓ Aprobar la programación semanal de inspecciones para la actualización de la base de contribuyentes y validar las calificaciones y recalificaciones.
- ✓ Autorizar las notificaciones a las empresas por tributos y aplicar las sanciones correspondientes a los contribuyentes y usuarios que contravengan las normas tributarias.
- ✓ Atender las consultas que efectúen los contribuyentes o usuarios.
- ✓ Recopilar información estadística para la construcción de indicadores que evalúen la



gestión tributaria.

- ✓ Elaborar informes mensuales sobre el avance y desarrollo de los planes y proyectos encomendados al área.
- ✓ Actualizar expedientes por modificaciones realizadas a las Ordenanzas de Tasas.
- ✓ Coordinar con el Encargado de Cuentas Corrientes y Cobro lo relativo a las calificaciones, recalificaciones y cierres efectuados, a fin de establecer o modificar la cuenta respectiva.
- ✓ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su Cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato.

Relaciones de coordinación:

Interna	Externa
Sindicatura Municipal	Instituciones gubernamentales, Gubernamentales y privadas
Cuentas Corrientes	Ciudadanía en general
Servicios Públicos	No

Control ejercido por:

Despacho Municipal, Auditoría Interna, Auditoría Externa.

Requisitos del puesto:

- ✓ Técnico en Ingeniería, Arquitectura o carreras afines.
- ✓ Experiencia de un año en cargos similares.
- ✓ Conocimiento en paquetes de computación y programas ingenieriles.
- ✓ Habilidades de liderazgo.
- ✓ Excelentes relaciones Interpersonales.
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo.



J. Unidad de cuentas corrientes

Nombre de la Unidad:	Unidad de Cuentas Corrientes
Código de la Unidad:	02-09
Nombre del cargo:	Encargado de Cuentas Corrientes
Código de Cargo:	02-09-00-00
Naturaleza:	Técnica
Dependencia Jerárquica:	Despacho Municipal
Nivel:	Técnica

Descripción General:

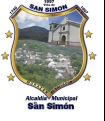
Unidad encargada de mantener actualizada las cuentas de los contribuyentes o usuarios, además le corresponde gestionar el cobro de los saldos morosos.

Objetivo:

Gestionar y administrar el cobro de los tributos de contribuyentes y usuarios registrados en una base tributaria actualizada.

Funciones:

- ✓ Elaborar el plan anual de trabajo.
- ✓ Organizar el proceso de administración y gestión de cobro administrativo, de acuerdo con las normas, lineamientos, políticas y procedimientos adoptados.
- ✓ Generar en el sistema mandamientos de pago.
- ✓ Realizar la emisión mensual de los Avisos de Cobro de Impuestos y Tasas por Servicio.
- ✓ Programar con los empleados asignados el envío de los avisos de cobro.
- ✓ Dar seguimiento al cobro mensual de los tributos en general.
- ✓ Solventar anomalías presentadas por los contribuyentes y usuarios sobre los estados de cuenta.
- ✓ Validar en el Sistema de Cuentas Corrientes los movimientos reflejados en resoluciones de Catastro.
- ✓ Autorizar modificaciones en los registros de cuentas corrientes.



- ✓ Conciliar los registros de cuentas corrientes con los de Catastro Tributario.
- ✓ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su Cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato.

Relaciones de coordinación:

Interna	Externa
Sindicatura Municipal	Instituciones gubernamentales, Gubernamentales y privadas
Asesoría Jurídica	Ciudadanía en general
Auditoría Interna	
Catastro y Registro Tributario	
Servicios Públicos	
Tesorería	
Contabilidad	

Control ejercido por:

Auditoría Interna, Auditoría Externa y Corte de Cuentas.

Requisitos del puesto:

- ✓ Licenciado en Contaduría Pública, Administración de Empresas, o puestos similares.
- ✓ Experiencia mínima de dos años en puestos similares.
- ✓ Experiencia en paquetes computacionales.
- ✓ Contabilidad gubernamental, Fiscal y Patrimonial.
- ✓ Leyes Mercantiles, Fiscales, Tributarias, Municipales, Ordenanzas y Ley General Tributaria Municipal, control de Tasas y Tributos municipales.
- ✓ Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- ✓ Capacidad en la Toma de Decisiones y análisis de información.



K. Unidad de Registro del estado familiar

Nombre de la Unidad:	Unidad de Registro del Estado Familiar
Código de la Unidad:	02-10
Naturaleza:	Técnica
Dependencia Jerárquica:	Despacho Municipal

Descripción General:

Unidad encargada del registro, conservación y la facilitación de consulta de la información sobre el estado familiar de las personas naturales a través de: expedición de Certificaciones de Nacimiento, Matrimonio, Divorcios, Defunción, Adopción, Cambios de Nombre, y otros enmarcados en el ejercicio de derechos civiles de las personas.

Objetivo:

Garantizar la seguridad jurídica de la población, manteniendo un registro de los hechos y actos jurídicos de las personas.

Marco legal:

Constitución de la República, Código de Familia, Código Municipal, Código Procesal de Familia, Ley del Nombre de la Persona natural, Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia, Ordenanzas, Reglamentos Municipales y demás leyes afines.

Funciones:

- ✓ Extender Carnés de minoridad.
- ✓ Efectuar asentamiento de recién nacidos, y partidas de defunción.
- ✓ Elaborar y extender asentamiento de partidas de matrimonios y divorcios.
- ✓ Realizar marginaciones en partidas de nacimiento por: Matrimonios, divorcios, defunciones, reconocimientos judiciales de hijos por vía judicial y adopciones legales.
- ✓ Diligencias de rectificación de partidas de nacimiento.
- ✓ Preparar expedientes matrimoniales y realizar el trámite legal correspondiente.
- ✓ Extender Certificaciones de: Partidas de nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones



y de cuadros de Cédula de Identidad Personal.

- ✓ Informar a las Municipalidades a nivel nacional, sobre hechos o actos jurídicos que sean de su competencia.
- ✓ Tramitar derechos de enterramiento y traslado de cadáveres cuando procede legalmente.
- ✓ Elaborar recibos y cobros por los diferentes servicios que se prestan en este Departamento.
- ✓ Coordinar, verificar y tramitar los diferentes requerimientos presentados por instituciones públicas o privadas.
- ✓ Registrar partidas de nacimiento, de conformidad al nuevo sistema computarizado, inclusive el escaneado de las mismas.
- ✓ Elaborar índices relacionados con los diferentes servicios que se prestan en esta Unidad.
- ✓ Preparar correspondencia mensual a Estadística y Censos, en lo concerniente a nacimientos, defunciones, matrimonios y divorcios.
- ✓ Brindar Asesoría legal y procedimental a público usuario.
- ✓ Realizar entrevista de testigos, previo a proceder al asentamiento de niños que nacen en casa sin asistencia médica o paramédica.
- ✓ Elaborar Informes semanales, mensuales, anuales y planes de trabajo.
- ✓ Preparar resoluciones y respuestas a requerimientos de instituciones y personas naturales.

Relaciones de coordinación:

Interna	Externa
Despacho Municipal	Instituciones Gubernamentales (RNPN)
Sindicatura Municipal	Abogados y Notarios
Asesoría Jurídica	Organismos de cooperación y apoyo
	Ciudadanía en general

Control ejercido por:

Despacho Municipal, Auditoría Interna, Auditoría Externa y Corte de Cuentas.



Jefe de Registro del Estado Familiar

Nombre de la Unidad:	Unidad de Registro del Estado Familiar
Código de la Unidad:	02-10
Nombre del Cargo:	Jefe de Registro del Estado Familiar
Código de Cargo:	02-10-00-00
Naturaleza:	Técnico
Dependencia Jerárquica:	Despacho Municipal
Nivel:	Dirección

Objetivo:

Lograr satisfacción ciudadana por los servicios que ofrecen la unidad y su equipo de trabajo

Funciones:

- ✓ Elaborar plan operativo anual y presupuesto de la unidad.
- ✓ Registrar los actos o hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles.
- ✓ Autorizar certificaciones o marginaciones, controlar el registro y expedición de certificaciones, carnés, marginaciones, legalizar libros de actos y hechos relacionados de los derechos civiles y de reposiciones.
- ✓ Marginar las partidas correspondientes y asentar hechos o actos relacionados a los derechos civiles.
- ✓ Informar al Tribunal Supremo Electoral, sobre registros anuales por fallecimiento de ciudadanos y remitir la documentación solicitada por las instituciones relacionadas con movimiento demográfico y estado familiar.
- ✓ Inscribir las resoluciones de unión no matrimonial, dadas en forma legal en el libro correspondiente y facilitar información sobre rectificaciones de partidas cuando el empleado haya cometido errores.
- ✓ Cumplir con cualquier otra actividad inherente a su cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato.



Requisitos del puesto:

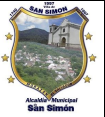
- ✓ Bachiller, preferentemente estudiante o graduado en Licenciatura en Ciencias Jurídicas.
- ✓ Experiencia mínima de dos años en puestos similares.
- ✓ Experiencia en Leyes Municipales, Civiles y de Familia.
- ✓ Conocimiento en el Reglamento de Corte de Cuentas.
- ✓ Conocimiento de paquetes computacionales.
- ✓ Habilidad para interpretar instrucciones verbales y / o escritas.
- ✓ Habilidad para interpretar Leyes y Reglamentos.

Auxiliar de Registro del Estado Familiar

Nombre de la Unidad:	Unidad de Registro del Estado Familiar
Código de la Unidad:	02-10
Nombre del Cargo:	Auxiliar de Registro del Estado Familiar
Código de Cargo:	02-10-00-01
Naturaleza:	Técnico
Dependencia Jerárquica:	Despacho Municipal
Nivel:	Soporte Administrativo

Objetivo:

Apoyar en las actividades encomendadas al Departamento.



Funciones:

- ✓ Mantener un mecanismo de control para asegurar que los diferentes documentos de asentamientos del Registro del Estado Familiar se encuentren en buen estado.
- ✓ Atender solicitudes de consulta de documentación.
- ✓ Mantener kárdex de los expedientes del archivo.
- ✓ Elaborar partidas de nacimiento, matrimonio, divorcio, defunción y otras constancias solicitadas por el usuario en lo referente a hechos y actos civiles realizados.
- ✓ Elaborar carné de minoridad.
- ✓ Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Jefe inmediato superior.

Requisitos del puesto:

- ✓ Educación media, bachillerato.
- ✓ Experiencia mínima de un año en puestos similares.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos.



L. Unidad ambiental municipal

Nombre de la Unidad:	Unidad Ambiental Municipal
Código de la Unidad:	02-11
Naturaleza:	Técnica
Dependencia Jerárquica:	Despacho Municipal

Descripción General:

Unidad especializada con funciones de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales.

Objetivo:

Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la Alcaldía Municipal de San Simón y promover y contribuir a la protección del medio ambiente y los recursos naturales del municipio.

Marco legal:

Ordenanzas y Reglamentos Municipales, Ley del Medio Ambiente.

Funciones:

- ✓ Incorporar la dimensión ambiental en las políticas, planes y proyectos de la Institución.
- ✓ Contribuir a la capacitación de las comunidades del Municipio en materia ambiental.
- ✓ Atender reclamos de la población por daños al medio ambiente y en causarlos hacia la búsqueda de soluciones.
- ✓ Formular y gestionar proyectos de beneficio ambiental.
- ✓ Asesorar al Concejo, Alcalde y otras áreas de la Municipalidad en el tema ambiental.
- ✓ Establecer el diagnóstico ambiental del Municipio.
- ✓ Participar en la formulación de ordenanzas municipales referidas a temas ambientales.
- ✓ Recopilar, sistematizar y actualizar la información ambiental del Municipio.
- ✓ Realizar, inspecciones sobre problemas ambientales en el Municipio.
- ✓ Participar en eventos externos de capacitación, divulgación, consulta y manifestar en ellos



cuando se requiere opinión calificada.

Relaciones de coordinación:

Interna	Externa
Concejo Municipal	Instituciones Gubernamentales (MARN)
Despacho Municipal	ONG´s e instituciones privadas
Unidades de Apoyo	Organismos nacionales e internacionales de cooperación
	Asociaciones Comunales
	Fundaciones

Control ejercido por:

Concejo Municipal, Auditoría Interna, Auditoría Externa y Corte de Cuentas.

Jefe de Unidad de Medio Ambiente

Nombre de la Unidad:	Unidad de Medio Ambiente
Código de la Unidad:	02-11
Nombre del Cargo:	Jefe de Unidad de Medio Ambiente
Código de Cargo:	02-11-00-00
Naturaleza:	Técnico
Dependencia Jerárquica:	Despacho Municipal
Nivel:	Dirección

Objetivo:

Velar porque la Gestión Pública del Medio Ambiente sea efectiva y atraviese todo el que hacer de la Alcaldía Municipal de San Simón tanto hacia el interior institucional, como hacia el municipio.



Funciones:

- ✓ Elaborar conjuntamente con el Concejo Municipal el diagnóstico ambiental del municipio y proponer a la municipalidad el Plan Ambiental Municipal.
- ✓ Dirigir el proceso de discusión y aprobación de la política y del plan ambiental del municipio, además de orientar y controlar su ejecución.
- ✓ Preparar los proyectos y programas ambientales con el apoyo del Encargado de Planificación.
- ✓ Apoyar los diferentes sectores del municipio en eventos y campañas ambientales.
- ✓ Preparar los informes que exijan a la municipalidad el MARN o la Corte de Cuentas sobre la Gestión ambiental y presentarlos oportunamente.
- ✓ Participar en la elaboración y ejecución de Planes de Desarrollo Municipal
- ✓ Participar en reuniones del Concejo Municipal en asesorías y coordinación de trabajo
- ✓ Coordinar y supervisar programas y proyectos de mejoramiento y conservación del medio ambiente en el municipio, así como también gestionar su ejecución ante entidades nacionales e internacionales.
- ✓ Coordinar acciones con entidades que busquen solventar los problemas ambientales del municipio, con el fin de optimizar esfuerzos y recursos en beneficio de las comunidades o sectores afectados.
- ✓ Autorizar y firmar los documentos de conformidad con la ley y la ordenanza municipal
- ✓ Llevar a cabo la gestión ambiental del municipio de acuerdo con leyes, reglamentos, acuerdos del Concejo Municipal e instrucciones del nivel superior, buscando eficiencia, eficacia y economía.

Requisitos del puesto:

- ✓ Profesional de las Ciencias Agrícolas, mínimo con estudios superiores universitarios en la temática ambiental.
- ✓ Experiencia mínima de dos años en puestos similares.
- ✓ Habilidades de liderazgo.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Facilidad de comunicación.
- ✓ Conocedor del entorno del municipio.



- ✓ Capacidad de gestión y coordinación con otras instituciones municipales.
- ✓ Conocimiento en programas computacionales.

Auxiliar de Unidad de Medio Ambiente

Nombre de la Unidad:	Unidad de Medio Ambiente
Código de la Unidad:	02-11
Nombre del Cargo:	Auxiliar de Unidad de Medio Ambiente
Código de Cargo:	02-11-00-01
Naturaleza:	Técnico
Dependencia Jerárquica:	Despacho Municipal
Nivel:	Soporte Administrativo

Objetivo:

Apoyar en las actividades encomendadas al Departamento.

Funciones:

- ✓ Apoyar en la elaboración de diagnóstico, plan y estrategia ambiental municipal.
- ✓ Apoyar en la ejecución del plan anual de trabajo y el presupuesto de la unidad.
- ✓ Apoyar en la elaboración de la normativa local para la promoción de la gestión ambiental y protección de los recursos naturales.
- ✓ Apoyar en la realización de campañas de reforestación y de educación ambiental en los diferentes centros educativos del municipio y dar seguimiento a los proyectos medio ambientales.
- ✓ Realizar inspecciones para verificar las autorizaciones para la poda o tala de árboles.
- ✓ Verificar el cumplimiento de prestación de los servicios ambientales de acuerdo con la planificación previamente establecida.
- ✓ Apoyar con la elaboración de estrategias para la prestación efectiva de los servicios ambientales.



- ✓ Colaborar en la propuesta de estudios de costos para la prestación del aseo público y su traslado al sitio de disposición final.
- ✓ Cumplir con cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.

Requisitos del puesto:

- ✓ Estudios técnicos superiores universitarios en temática ambiental.
- ✓ Experiencia mínima de dos años en puestos similares.
- ✓ Habilidades de liderazgo.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo.



M. Unidad de la niñez y adolescencia

Nombre de la Unidad:	Unidad de la Niñez y Adolescencia
Código de la Unidad:	02-12
Nombre del cargo:	Encargado de Unidad de la Niñez y Adolescencia
Código de Cargo:	02-12-00-00
Naturaleza:	Técnica
Dependencia Jerárquica:	Despacho Municipal
Nivel:	Técnica

Descripción General:

Unidad especializada en garantizar el ejercicio u disfrute de los derechos y facilitar el cumplimiento de los deberes de todos los niños, niñas y adolescentes del municipio, con funciones de supervisión y seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones en pro de la niñez y la adolescencia de San Simón.

Objetivo:

Brindar el apoyo en el cumplimiento de los derechos colectivos y difusos de los niños, niñas y adolescentes.

Funciones:

- ✓ Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos que contribuyan a mejorar las condiciones de vida de la niñez y la adolescencia.
- ✓ Apoyar la organización como mecanismos de participación de la niñez y la adolescencia en el municipio.
- ✓ Asesorar al concejo municipal en el cumplimiento del marco legal vigente en materia de niñez, adolescencia y juventudes.
- ✓ Fomentar y promover el desarrollo integral de la niñez y adolescencia como una competencia establecida en el Código Municipal.
- ✓ Contribuir con la aplicación de la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
- ✓ Elaborar la Política Municipal de Atención a la Niñez y Adolescencia, para someterla a



aprobación del Concejo Municipal.

- ✓ Coordinar y articula su gestión de trabajo con las instancias vinculadas a nivel nacional, CONNA, ISNA, MINED, MINSAL, con organismos de cooperación y con las organizaciones locales.
- ✓ Elaborar el Plan de Trabajo Operativo Anual de la Unidad, para someterlo a aprobación del Concejo Municipal, incorporando en el mismo la propuesta de presupuesto para el cumplimiento de las funciones.
- ✓ Promover la amplia participación de las comunidades en acciones que favorezcan entornos protectores para la niñez y adolescentes, a través de las Asociaciones de Desarrollo Comunal o cualquier otra forma de expresión organizada.
- ✓ Coordinar con las instancias del Estado, entidades locales y con las unidades de trabajo internas de la Alcaldía Municipal, la promoción y rescate de valores en la sociedad, sean estos de aplicación en materia de familia, cultura, educación, salud, recreación, convivencia, entre otros.
- ✓ Fomentar la organización civil en todo el territorio municipal, a fin de sustentar los programas y las actividades por realizar.
- ✓ Promover y defender los derechos de la niñez y la adolescencia.
- ✓ Creación de espacios lúdicos con enfoque de derechos que fomenten la lectura, la recreación, el arte, cultura de paz, emprendedurismo en jóvenes, para la niñez y adolescencia.



Relaciones de coordinación:

Interna	Externa
Concejo Municipal	Instituciones gubernamentales (INJUVE, CONNA, MINSAL, MINED, ISNA)
UACI	ONG's
Secretario Municipal	PNC
Unidad de Promoción Social	Casa de la Cultura
Unidad Municipal de la Mujer	

Control ejercido por:

Concejo Municipal, Despacho Municipal.

Requisitos del puesto:

- ✓ Licenciatura en Psicología, Educación, Ciencias Jurídicas, Trabajo Social, o bachiller en carreras afines.
- ✓ Experiencia mínima de un año en puestos similares.
- ✓ Capacidades en planificación estratégica, conocimientos básicos de computación.
- ✓ Conocedor de la Ley de la Juventud, y la Ley LEPINA.
- ✓ Facilidad de expresión y comunicación.



N. Unidad de Servicios públicos

Nombre de la Unidad:	Unidad de Servicios Públicos
Código de la Unidad:	02-13
Nombre del cargo:	Encargado de Servicios Públicos
Código de Cargo:	02-13-00-00
Naturaleza:	Técnica
Dependencia Jerárquica:	Despacho Municipal
Nivel:	Operativa

Descripción General:

Unidad encargada de coordinar y supervisar las actividades necesarias para brindar todos los servicios públicos brindados por la municipalidad.

Objetivo:

Contribuir al desarrollo local a través de la prestación de los servicios públicos, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos de la Villa de San Simón.

Funciones:

- ✓ Elaborar el plan anual de trabajo de la unidad.
- ✓ Vigilar que sean proporcionados en la forma, cantidad y calidad programada los servicios públicos prestados por la municipalidad.
- ✓ Optimizar la utilización de los recursos de la unidad y sus secciones.
- ✓ Ejecutar estrategias para la prestación de los servicios públicos.
- ✓ Elaborar propuesta de estudios de costos por la prestación de los servicios públicos.
- ✓ Coordinar el mantenimiento del equipo asignado a la unidad.



Relaciones de coordinación:

Interna	Externa
Despacho Municipal Catastro y Registro Tributario Cuentas Corrientes Tesorería	Ciudadanía en general

Control ejercido por:

Despacho Municipal, Auditoría Interna, Auditoría Externa.

Requisitos del puesto:

- ✓ Educación media.
- ✓ Experiencia mínima de dos años en puestos similares.
- ✓ Cualidades de liderazgo.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.



Sección de Aseo público

Encargado de Sección de Aseo Público

Nombre de la Unidad:	Unidad de Servicios Públicos
Código de la Unidad:	02-13-01
Nombre del Cargo:	Encargado de Sección de Aseo Público
Código de Cargo:	02-13-01-00
Naturaleza:	Operativo
Dependencia Jerárquica:	Encargado de Servicios Públicos
Nivel:	Operativo

Funciones:

- ✓ Organizar la salida de las rutas de recolección
- ✓ Realizar la supervisión de la recolección de desechos sólidos que generan los habitantes de San Simón a través del barrido.
- ✓ Garantizar que se realice el aseo y ornato de la zona urbana de San Simón.
- ✓ Atender las quejas de la población en cuanto a la recolección de basura
- ✓ Gestionar la adquisición de nuevas herramientas.
- ✓ Supervisar que los barrenderos/as realicen el barrido en las calles y barrios de la zona urbana de San Simón.
- ✓ Supervisar que los/as recolectores realicen la recolección de desechos sólidos en las calles y barrios de la zona urbana del municipio.
- ✓ Brindar una atención de manera esmerada, eficiente y con alto espíritu de servicios a la población en general del municipio de San Simón.

Requisitos del puesto:

- ✓ Educación básica.
- ✓ Proactivo y diligente.
- ✓ Con iniciativa.
- ✓ Buenas relaciones públicas.



Recolector

Nombre de la Unidad:	Unidad de Servicios Públicos
Código de la Unidad:	02-13-01
Nombre del Cargo:	Recolector
Código de Cargo:	02-13-01-01
Naturaleza:	Operativo
Dependencia Jerárquica:	Encargado de Servicios Públicos
Nivel:	Operativo

Funciones:

- ✓ Barrer calles y sitios públicos del municipio, en las áreas encomendadas.
- ✓ Depositar en los contenedores los desechos recogidos a fin de que el camión de aseo pueda recogerlos.
- ✓ Cuidar el equipo asignado.
- ✓ Colaborar en otras actividades que le sean asignadas mejorando el servicio de limpieza del municipio.

Requisitos del puesto:

- ✓ Educación básica.
- ✓ Experiencia en técnicas y métodos de limpieza y salubridad.
- ✓ Proactivo y diligente.
- ✓ Con iniciativa.
- ✓ Buenas relaciones públicas.



Barrendero

Nombre de la Unidad:	Unidad de Servicios Públicos
Código de la Unidad:	02-13-01
Nombre del Cargo:	Barrendero
Código de Cargo:	02-13-01-02
Naturaleza:	Operativo
Dependencia Jerárquica:	Encargado de Servicios Públicos
Nivel:	Operativo

Funciones:

- ✓ Barrer y mantener limpia la zona que se le asigne en el horario que le corresponde.
- ✓ Cuidar el aseo y ornato de las instalaciones.
- ✓ Velar por el cumplimiento de compromisos por el uso de las instalaciones.
- ✓ Reportar todas aquellas anomalías que pongan en peligro el estado físico de las instalaciones y personas de la Comunidad o trabajadores.

Requisitos del puesto:

- ✓ Educación básica.
- ✓ Habilidad en el manejo de materiales e instrumentos de limpieza.
- ✓ Proactivo y diligente.
- ✓ Con iniciativa.
- ✓ Buenas relaciones públicas.



Motorista de camión

Nombre de la Unidad:	Unidad de Servicios Públicos
Código de la Unidad:	02-13-01
Nombre del Cargo:	Motorista de camión
Código de Cargo:	02-13-01-03
Naturaleza:	Operativo
Dependencia Jerárquica:	Encargado de Servicios Públicos
Nivel:	Operativo

Funciones:

- ✓ Conducir la unidad recolectora del tren de aseo por las calles y avenidas de las rutas asignadas con el fin de recolectar desecho.
- ✓ Verificar el lavado de la unidad recolectora y el buen funcionamiento de esta.
- ✓ Reportar los daños o fallos de cualquier índole del equipo y vehículo bajo su responsabilidad.
- ✓ Apoyar en otras actividades relacionadas a su cargo cuando por situaciones de emergencia la jefatura lo requiera.
- ✓ Colaborar en casos de emergencia nacional o municipal cumpliendo con las tareas que le sean asignadas para atender las crisis

Requisitos del puesto:

- ✓ Educación básica.
- ✓ Experiencia de un año como mínimo en puestos similares.
- ✓ Poseer licencia de conducir.
- ✓ Conocimientos mínimos de mecánica automotriz.



Sección de Alumbrado público

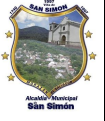
Nombre de la Unidad:	Unidad de Servicios Públicos
Código de la Unidad:	02-13-02
Nombre del Cargo:	Electricista
Código de Cargo:	02-13-02-00
Naturaleza:	Operativo
Dependencia Jerárquica:	Encargado de Servicios Públicos
Nivel:	Operativo

Funciones:

- ✓ Preparar plan operativo anual y presupuesto de la sección de alumbrado público.
- ✓ Mantener inventario de equipo y materiales necesarios para la reparación del sistema alumbrado público.
- ✓ Llevar control de demandas de servicio de reparación de lámparas.
- ✓ Dar cumplimiento de actividades encomendadas.
- ✓ Programar rutas de trabajo para dar mantenimiento al servicio de alumbrado público.
- ✓ Elaborar bitácora de tareas diarias.
- ✓ Realizar informes relacionados con el funcionamiento y las actividades de la red eléctrica.
- ✓ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.

Requisitos del puesto:

- ✓ Educación básica, Curso de electricidad, y otras carreras afines.
- ✓ Experiencia de un año mínimo en puestos similares.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Experiencia en equipo de protección y herramientas de electricista.



Sección de agua potable

Encargado de Distribución de Agua

Nombre de la Unidad:	Unidad de Servicios Públicos
Código de la Unidad:	02-13-03
Nombre del Cargo:	Encargado de Distribución de Agua
Código de Cargo:	02-13-03-00
Naturaleza:	Operativo
Dependencia Jerárquica:	Encargado de Servicios Públicos
Nivel:	Operativo

Funciones:

- ✓ Supervisar el buen funcionamiento de la red de agua potable asignada y aplicar distribución según instrucciones técnicas.
- ✓ Reparación de daños en la red de agua potable y drenajes.
- ✓ Limpieza de bombas, filtros y medidores.
- ✓ Elaborar bitácora de tareas diarias.
- ✓ Realizar informes relacionados con el funcionamiento y las actividades de la red.
- ✓ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.

Requisitos del puesto:

- ✓ Educación básica, con curso en fontanería.
- ✓ Experiencia mínima de dos años en puestos similares.
- ✓ Proactivo y diligente.
- ✓ Buenas relaciones públicas.



Fontanero

Nombre de la Unidad:	Unidad de Servicios Públicos
Código de la Unidad:	02-13-03
Nombre del Cargo:	Fontanero
Código de Cargo:	02-13-03-01
Naturaleza:	Operativo
Dependencia Jerárquica:	Encargado de Servicios Públicos
Nivel:	Operativo

Funciones:

- ✓ Colaborar con el buen funcionamiento de la red de agua potable asignada y aplicar distribución según instrucciones técnicas.
- ✓ Colaborar con la reparación de daños en la red de agua potable y drenajes.
- ✓ Limpieza de bombas, filtros y medidores.
- ✓ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.

Requisitos del puesto:

- ✓ Educación básica, con curso en fontanería.
- ✓ Experiencia mínima de dos años en puestos similares.
- ✓ Proactivo y diligente.
- ✓ Buenas relaciones públicas.



Sección de aguas negras

Nombre de la Unidad:	Unidad de Servicios Públicos
Código de la Unidad:	02-13-04
Nombre del Cargo:	Encargado de Aguas Negras
Código de Cargo:	02-13-04-00
Naturaleza:	Operativo
Dependencia Jerárquica:	Encargado de Servicios Públicos
Nivel:	Operativo

Funciones:

- ✓ Supervisar el buen funcionamiento de la planta de tratamiento de aguas negras.
- ✓ Reparación de daños en la planta y drenajes.
- ✓ Limpieza de bombas, filtros y sistema en general.
- ✓ Elaborar bitácora de tareas diarias.
- ✓ Realizar informes relacionados con el funcionamiento y las actividades de la planta.
- ✓ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.

Requisitos del puesto:

- ✓ Educación básica, con curso en fontanería.
- ✓ Experiencia mínima de dos años en puestos similares.
- ✓ Proactivo y diligente.
- ✓ Buenas relaciones públicas.



Sección de cementerio municipal

Nombre de la Unidad:	Unidad de Servicios Públicos
Código de la Unidad:	02-13-05
Nombre del Cargo:	Custodio de Cementerio
Código de Cargo:	02-13-05-00
Naturaleza:	Operativo
Dependencia Jerárquica:	Encargado de Servicios Públicos
Nivel:	Operativo

Funciones:

- ✓ Custodia del Cementerio Municipal, informando a las autoridades sobre cualquier situación de hechos delictivos en su interior.
- ✓ Brindar mantenimiento y limpieza a las áreas internas y de circulación peatonal en su interior.
- ✓ Auxiliar y apoyar a las familias en el uso del cementerio con ocasión de funerales.
- ✓ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.

Requisitos del puesto:

- ✓ Educación básica.
- ✓ No se requiere experiencia previa.
- ✓ Buenas relaciones públicas.



Sección de Estadio municipal

Nombre de la Unidad:	Unidad de Servicios Públicos
Código de la Unidad:	02-13-06
Nombre del Cargo:	Encargado de Estadio Municipal
Código de Cargo:	02-13-06-00
Naturaleza:	Operativo
Dependencia Jerárquica:	Encargado de Servicios Públicos
Nivel:	Operativo

Funciones:

- ✓ Custodia del Estadio Municipal, informando a las autoridades sobre cualquier situación de hechos delictivos en su interior.
- ✓ Brindar mantenimiento y limpieza a las áreas internas y de circulación peatonal en su interior.
- ✓ Auxiliar y apoyar a las familias en el uso del estadio con ocasión de actividades deportivas y extradeportivas.
- ✓ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.

Requisitos del puesto:

- ✓ Educación básica.
- ✓ No se requiere experiencia previa.
- ✓ Buenas relaciones públicas.



Sección de Casa comunal

Nombre de la Unidad:	Unidad de Servicios Públicos
Código de la Unidad:	02-13-07
Nombre del Cargo:	Encargado de Casa Comunal
Código de Cargo:	02-13-07-00
Naturaleza:	Operativo
Dependencia Jerárquica:	Encargado de Servicios Públicos
Nivel:	Operativo

Funciones:

- ✓ Custodia de Casa Municipal, informando a las autoridades sobre cualquier situación de hechos delictivos en su interior.
- ✓ Brindar mantenimiento y limpieza a las áreas internas y de circulación peatonal en su interior.
- ✓ Auxiliar y apoyar a las familias en el uso de la Casa Comunal en ocasión de actividades de índole social.
- ✓ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.

Requisitos del puesto:

- ✓ Educación básica.
- ✓ No se requiere experiencia previa.
- ✓ Buenas relaciones públicas.



Sección de sanitarios públicos

Nombre de la Unidad:	Unidad de Servicios Públicos
Código de la Unidad:	02-13-08
Nombre del Cargo:	Encargado de Sanitarios Públicos
Código de Cargo:	02-13-08-00
Naturaleza:	Operativo
Dependencia Jerárquica:	Encargado de Servicios Públicos
Nivel:	Operativo

Funciones:

- ✓ Custodia de los Sanitarios Públicos, informando a las autoridades sobre cualquier situación de hechos delictivos en su interior.
- ✓ Brindar mantenimiento y limpieza a las áreas internas y de circulación peatonal en su interior.
- ✓ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.

Requisitos del puesto:

- ✓ Educación básica.
- ✓ No se requiere experiencia previa.
- ✓ Buenas relaciones públicas.